

МИНИСТЕРСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

П Р И К А З

24.12.2020

№ 6-нп

г. Тверь

О внесении изменений в приказ Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций от 05.08.2013 № 11-нп

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций от 05.08.2013 № 11-нп «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об административном регламенте осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

2) в преамбуле Приказа слова «постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» заменить словами «постановлениями Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 31.05.2019 № 211-пп «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

3) пункты 1, 2 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее соответственно – Административный регламент, государственный контроль (надзор)) (прилагается).

2. Отделу лицензирования и лицензионного контроля управления дорожного и лицензионного контроля Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций разместить Административный

регламент на сайте Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.минконтроль.тверскаяобласть.рф и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.»;

4) абзац второй пункта 4 Приказа изложить в следующей редакции:

«Положения Административного регламента в части осуществления государственного контроля (надзора) в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности осуществления государственного контроля (надзора) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».»;

5) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

3. Настоящий приказ вступает силу со дня его официального опубликования.

**И.о. Министра Тверской области
по обеспечению контрольных функций**



А.Ю. Беленко

Приложение
к приказу Министерства Тверской
области по обеспечению
контрольных функций
от 24.12.2020 № 6-нп

«Приложение
к приказу Министерства Тверской
области по обеспечению
контрольных функций
от 05.08.2013 № 11-нп

Административный регламент
осуществления регионального государственного контроля (надзора) в
области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее соответственно – Административный регламент, государственный контроль (надзор)) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций (далее – Министерство) в процессе осуществления государственного контроля (надзора), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерств и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия Министерства с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления государственного контроля (надзора).

2. Под государственным контролем (надзором) понимается деятельность Министерства, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее также - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее –

Федеральный закон № 294-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области в сфере розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – обязательные требования), а также деятельность Министерства по систематическому наблюдению за исполнением таких требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения таких требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3. Государственный контроль (надзор) включает:

1) лицензионный контроль за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции) (далее – лицензионный контроль);

2) государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ), обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее – государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований);

3) государственный контроль за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее соответственно – государственный контроль за представлением деклараций, декларации).

Подраздел I

Наименование государственной функции

4. Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее также – государственная функция).

Подраздел II

Наименование органа государственного контроля (надзора)

5. Государственный контроль (надзор) осуществляет Министерство.

Структурным подразделением Министерства, которым непосредственно осуществляется государственный контроль (надзор), является отдел лицензирования и лицензионного контроля управления дорожного и лицензионного контроля Министерства (далее - Отдел).

6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство запрашивает документы (сведения), необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) в следующих органах и организациях:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Тверской области – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков; сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области – сведения из реестра уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере предоставления услуг общественного питания.

7. При осуществлении государственного контроля (надзора) Министерство также взаимодействует с:

1) органами прокуратуры Тверской области – в части согласования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также – План проверок);

2) экспертами, аттестованными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и экспертными организациями, аккредитованными в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, привлекаемыми Министерством к проведению проверок;

3) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области – в части получения информации о нахождении объектов розничной торговли и общественного питания, заявленных для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, вне прилегающих территорий к объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

4) мировыми судьями и судами общей юрисдикции – в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 8 статьи 13.15, частями 3, 4 статьи 14.1, частью 2 статьи 14.6 (в части

регулирования цен на алкогольную и спиртосодержащую продукцию), частью 2 статьи 14.16, частями 1 - 4 статьи 14.17, частью 4 статьи 15.12, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.6, статьей 19.7, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

5) Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка – в части получения сведения о наличии (отсутствии) неуплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные КоАП РФ и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Подраздел III

Нормативные правовые акты,
регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), размещается на сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в региональном Реестре и на сайте Министерства.

Подраздел IV

Предмет государственного контроля (надзора)

9. Предметом государственного контроля (надзора) является:

1) при осуществлении лицензионного контроля - соблюдение юридическими лицами, имеющими лицензию на розничную продажу алкогольной продукции или лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее соответственно – лицензиаты, лицензии), и юридическими лицами, обратившимися в Министерство с заявлением о предоставлении таких лицензий (далее – соискатели лицензии), лицензионных требований в сфере розничной продажи алкогольной продукции;

2) при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований – соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продаже спиртосодержащей продукции;

3) при осуществлении государственного контроля за представлением деклараций – соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции о представлении деклараций.

Подраздел V

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

10. Сотрудники Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) вправе:

1) запрашивать у юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министра о проведении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, и готовой продукции, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Предписание);

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

5) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

6) проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

7) проверять выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

8) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

9) привлекать к проведению проверки экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации;

10) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных органов и организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

11) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Сотрудники Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

11) требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

12. Сотрудники Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Тверской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор);

3) проводить проверку на основании приказа Министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, подпунктом 2 пункта 10 статьи 23.2 Федерального закона № 171-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации

12) не требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел VI

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении документарной и (или) выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от сотрудников Министерства информацию, которая относится к предмету документарной и (или) выездной проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями сотрудников Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица (индивидуального предпринимателя) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных данным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе.

14. При проведении документарной и (или) выездной проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (для юридических лиц);

2) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (для индивидуальных предпринимателей);

3) предоставить сотрудникам Министерства, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) при проведении документарной проверки – в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении документов направить в Министерство указанные в запросе документы;

5) исполнять в установленный срок Предписания;

6) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению документарных и (или) выездных проверок, уклоняющиеся от

проведения документарных и (или) выездных проверок и (или) не исполняющие в установленный срок Предписаний Министерства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел VII

Результат осуществления государственного контроля (надзора)

16. Результатом осуществления лицензионного контроля является:

1) составление акта проверки по форме согласно приложению 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 141);

2) в случае выявления нарушений обязательных требований выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Предписания;

3) устранение выявленных нарушений обязательных требований;

4) привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ;

5) составление акта по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

6) приостановление действия лицензии;

7) направление в суд или Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка заявления об аннулировании лицензии;

8) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - Предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - Постановление Правительства РФ № 166).

17. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований является:

1) составление акта проверки по форме согласно приложению 3 к Приказу Минэкономразвития России № 141;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Предписания;

- 3) устранение выявленных нарушений обязательных требований;
- 4) привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ;
- 5) составление акта по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 6) приостановление действия лицензии (для лицензиатов);
- 7) направление в суд или Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка заявления об аннулировании лицензии (для лицензиатов);
- 8) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Предостережения в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 166.

18. Результатом осуществления государственного контроля за представлением деклараций является:

- 1) составление акта по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 2) устранение выявленных нарушений обязательных требований;
- 3) привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ;
- 4) приостановление действия лицензии (для лицензиатов);
- 5) направление в суд заявления об аннулировании лицензии (для лицензиатов);
- 6) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Предостережения в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 166.

Подраздел VIII

Перечень документов и (или) информации,
необходимых для осуществления государственного контроля (надзора)
и достижения целей и задач проведения проверки

19. При осуществлении лицензионного контроля Министерство запрашивает непосредственно у проверяемого юридического лица:

- 1) сведения о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), номера контактных телефонов (факса), документ, подтверждающий назначение на должность руководителя);
- 2) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица;

4) учредительные документы юридического лица;

5) документы, подтверждающие наличие у юридического лица стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (для лицензиатов и соискателей лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

6) документ, подтверждающий наличие у юридического лица уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 9 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, статьей 3 закона Тверской области от 30.01.1997 № 50 «О мерах по государственному регулированию производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тверской области» (для лицензиатов и соискателей лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

7) документы, подтверждающие наличие у юридического лица стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ) (если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (для лицензиатов и соискателей лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, являющихся бюджетными учреждениями);

8) документы, подтверждающие наличие у юридического лица стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ) (если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (для лицензиатов и соискателей лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, не являющихся бюджетными учреждениями);

9) документы, подтверждающие наличие у юридического лица в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ) (если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (для лицензиатов и соискателей лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, являющихся

бюджетными учреждениями);

10) документ, подтверждающий наличие у юридического лица в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ) (если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (для лицензиатов и соискателей лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, не являющихся бюджетными учреждениями);

11) документы, подтверждающие наличие у юридического лица в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права юридического лица оказывать в них услуги общественного питания (для лицензиатов и соискателей лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

12) сопроводительные документы на алкогольную продукцию в соответствии с требованиями статьи 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ (для лицензиатов).

20. При осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований Министерство запрашивает непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) сведения о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), номера контактных телефонов (факса), документ, подтверждающий назначение на должность руководителя);

2) сведения об индивидуальном предпринимателе (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), номера контактных телефонов (факса));

3) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

5) учредительные документы юридического лица;

6) сопроводительные документы на алкогольную продукцию в соответствии с требованиями статьи 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ.

21. При осуществлении лицензионного контроля Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

3) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов,

сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

5) сведения из реестра уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере предоставления услуг общественного питания.

22. При осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

4) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства (для юридических лиц);

5) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (для юридических лиц);

7) сведения из реестра уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере предоставления услуг общественного питания (для юридических лиц).

23. При осуществлении государственного контроля (надзора) за представлением деклараций Министерство запрашивает следующие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

4) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства).

Раздел II

Требования к порядку

осуществления государственного контроля (надзора)

Подраздел I
Порядок информирования об исполнении
государственной функции

24. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется при обращении заявителя непосредственно в Министерство, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала и сайта Министерства.

25. В Министерстве получить информацию о порядке и процедуре исполнения государственной функции можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте.

Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях Министерства.

26. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения также может осуществляться посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

27. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая информацию о местонахождении и графике работы Министерства, номерах телефонов, адресах электронной почты Министерства, адрес сайта Министерства, адрес Единого портала (далее при совместном упоминании – справочная информация);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) предмет государственного контроля (надзора);

4) права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора);

5) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору);

6) сроки исполнения государственной функции;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;

8) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

28. Справочная информация размещается в региональном Реестре, Федеральном реестре, на Едином портале и на сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

29. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст настоящего Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- 3) сроки исполнения государственной функции;
- 4) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- 5) блок-схема осуществления государственного контроля (надзора);
- 6) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 7) справочная информация;
- 8) порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
- 9) План проверок;
- 10) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- 11) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- 12) ежегодные доклады об осуществлении государственного контроля (надзора);
- 13) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований.

30. На информационном стенде в помещении Министерства размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной функции;
- 2) справочная информация;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- 4) блок-схема осуществления государственного контроля (надзора);
- 5) срок исполнения государственной функции;
- 6) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- 7) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

31. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной функции;
- 2) уникальный реестровый номер государственной функции и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;

- 3) наименование Министерства;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении государственной функции;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) предмет государственного контроля (надзора);
- 7) наименование вида государственного контроля (надзора);
- 8) права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 9) права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору);
- 10) описание результата исполнения государственной функции;
- 11) категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;
- 12) справочная информация;
- 13) срок исполнения государственной функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с органами, учреждениями и организациями);
- 14) основания для приостановления проведения контрольного мероприятия (действия) в рамках исполнения государственной функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления;
- 15) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, в том числе о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- 16) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 17) технологическая карта межведомственного взаимодействия;
- 18) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления документов, необходимых для исполнения государственной функции, а также для получения результата исполнения государственной функции с использованием Единого портала.

32. При информировании по вопросам исполнения государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» лица, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

33. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц сотрудники Отдела подробно и в вежливой форме

информируют о порядке исполнения государственной функции.

34. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

35. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, участвующего в исполнении государственной функции, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

36. При информировании о государственной функции по письменным запросам заинтересованных лиц ответ направляется посредством почтовой связи по адресу лица, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство.

37. При информировании о государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

38. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

39. Ответ на обращение подписывается Министром Тверской области по обеспечению контрольных функций (далее – Министр) (ответ, направляемый в электронной форме, подписывается электронной подписью Министра).

40. Информирование осуществляется бесплатно.

Подраздел II

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

41. При осуществлении лицензионного контроля срок проведения проверки составляет:

1) в отношении лицензиатов - не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней;

2) в отношении соискателей лицензии - не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

42. При осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

43. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок в рамках осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

44. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований может быть приостановлено Министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия сотрудников Министерства, осуществляющих проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

45. Сроки проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1) срок анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – единая государственная автоматизированная информационная система), других информационных системах, устанавливается заданием, утверждаемым Министром, на основании которого проводится мероприятие по контролю;

2) срок анализа деклараций устанавливается заданием, утверждаемым Министром, на основании которого проводится мероприятие по контролю;

3) срок проведения мероприятий по государственному контролю за представлением деклараций устанавливается заданием, утверждаемым Министром, на основании которого проводится мероприятие по контролю.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

46. При осуществлении государственного контроля (надзора) выполняются следующие административные процедуры:

- 1) проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 4) принятие мер, предусмотренных законодательством, при выявлении в ходе государственного контроля (надзора) нарушений обязательных требований.

47. Блок-схема осуществления государственного контроля (надзора) приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

48. Административная процедура «Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» включает в себя следующие этапы:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовка плановой проверки;
- 2) подготовка внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление результатов проверки.

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» является наступление установленного законодательством срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо наступление юридических фактов, указанных в пункте 74 или пункте 75 Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнения административной процедуры «Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, Министр.

Глава 1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовка плановой проверки

50. Административные действия, описанные в настоящей главе, не применяются к осуществлению лицензионного контроля.

Формирование проекта Плана проверок осуществляется в срок до 27 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

51. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

52. Начальник Отдела в срок до 27 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- 1) разрабатывает проект Плана проверок по типовой форме, указанной в приложении к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- 2) передает проект Плана проверок для подписания Министру. Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней.

53. Министр подписывает проект Плана проверок и передает его начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

54. Начальник Отдела передает подписанный Министром проект Плана проверок сотруднику отдела государственной службы и кадров, профилактики правонарушений коррупционной направленности и общего делопроизводства Министерства, на которого возложены обязанности по обеспечению документооборота (далее – секретарь Министерства), для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

55. Секретарь Министерства регистрирует подписанный Министром проект Плана проверок в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и направляет его для рассмотрения и внесения предложений в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день, но не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

56. После получения проекта Плана проверок из органов прокуратуры секретарь Министерства регистрирует поступивший проект плана проверок с

замечаниями и предложениями органов прокуратуры в СЭД и передает его начальнику Отдела на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

57. Начальник Отдела в срок до 27 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект Плана проверок с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры и передает его для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 рабочих дней, но не позднее 27 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

58. Министр утверждает План проверок и передает его начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

59. Начальник Отдела передает утвержденный Министром План проверок секретарю Министерства для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

60. Секретарь Министерства регистрирует утвержденный Министром План проверок в СЭД и направляет его в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

61. После согласования Плана проверок органами прокуратуры сотрудник отдела государственной службы и кадров, профилактики правонарушений коррупционной направленности и общего делопроизводства (далее – отдел общего делопроизводства) Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, размещает на нем План проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

62. Начальник Отдела обеспечивает внесение информации о плановых проверках Министерства в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее – единый реестр проверок) в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения

единого реестра проверок» (далее – Правила формирования и ведения единого реестра проверок).

63. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки с учетом особенностей, установленных соответственно статьями 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

64. Основанием для начала подготовки плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным Министром Планом проверок.

65. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за подготовку и проведение плановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение плановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

66. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение плановой проверки:

1) готовит проект приказа о проведении плановой проверки по типовой форме, указанной в приложении 1 к Приказу Минэкономразвития № 141, в двух экземплярах (далее в настоящей главе – приказ);

2) передает проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

3) передает завизированный начальником Отдела проект приказа для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

67. Министр подписывает приказ и передает его секретарю Министерства для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

68. Секретарь Министерства:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Министерства;

2) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за проведение плановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

69. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение плановой проверки:

1) готовит проект уведомления о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением копии приказа (далее – уведомление) в произвольной форме и проект запроса о предоставлении документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки (в случае принятия решения о проведении плановой

документарной проверки) (далее в настоящей главе – запрос). Указанные проекты могут быть подготовлены в электронной форме;

2) передает проект уведомления или проекты уведомления и запроса для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

3) передает завизированные начальником Отдела проект уведомления или проекты уведомления и запроса для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

70. Министр подписывает уведомление либо уведомление и запрос и передает секретарю Министерства, который регистрирует уведомление либо уведомление и запрос в СЭД и направляет их в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления и запроса.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

71. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки, вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок информацию о плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя и об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления не позднее дня направления уведомления.

72. Должностным лицом, ответственными за формирование Плана проверок является начальник Отдела. Должностным лицом, ответственными за подготовку плановой проверки является сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки.

73. Результатом выполнения административных действий, описанных в настоящей главе, являются:

1) утверждение Министром Плана проверок;

2) принятие приказа о проведении плановой проверки;

3) направление уведомления с приложением копии приказа юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

4) в случае принятия решения о проведении плановой документальной проверки – направление запроса юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Результат выполнения административных действий, описанных в настоящей главе, фиксируется на сайте Министерства (размещение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей на сайте Министерства), в журнале учета приказов Министерства, в СЭД и в едином реестре проверок.

Глава 2. Подготовка внеплановой проверки

74. Основанием для подготовки внеплановой проверки и ее проведения в рамках осуществления лицензионного контроля является:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Министерством Предписания;

2) поступление в Министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона № 171-ФЗ;

4) выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций, анализа документов, полученных в результате проведения мероприятий государственного контроля (надзора);

5) наличие приказа, изданного Министерством в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

6) поступление в Министерство заявления от соискателя лицензии о выдаче лицензии или заявления от лицензиата о переоформлении лицензии/продлении срока действия лицензии;

7) представление в Министерство заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

75. Основанием для подготовки внеплановой проверки и ее проведения в рамках осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Предписания;

2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из

средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ Министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

76. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 74, подпункте 2 пункта 75 настоящей главы, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 74, подпунктом 2 пункта 75 настоящей главы являться основанием для проведения внеплановой проверки, сотрудник Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при

условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

77. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 74, подпункте 2 пункта 75 настоящей главы, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

78. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 74, подпункте 2 пункта 75 настоящей главы, сотрудниками Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

79. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований (лицензиатов, допустивших нарушение лицензионных требований), получении достаточных данных о нарушении обязательных требований (лицензионных требований) либо о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, сотрудник Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 74, подпункте 2 пункта 75 настоящей главы. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к ответственности не принимаются.

80. По решению Министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

81. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

82. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки с учетом особенностей, установленных соответственно статьями 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

83. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится Министерством по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 74 настоящей главы, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

Внеплановая выездная проверка лицензиата по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 74 настоящей главы, может быть проведена Министерством незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

84. Документарная и (или) внеплановая выездная проверка в отношении соискателя лицензии, представившего в Министерство заявление о выдаче лицензии или лицензиата, представившего в Министерство заявление о переоформлении лицензии/о продлении срока действия лицензии, проводится без согласования с органом прокуратуры.

85. Уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа Министра.

86. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 75 настоящей главы, Министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

87. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основание, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 75 настоящей главы, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, указанной в приложении 2 к приказу Минэкономразвития № 141 (далее – заявление о согласовании), в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

88. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 75 настоящей главы, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в Министерство.

89. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

90. Министр отдает устное распоряжение начальнику Отдела о необходимости проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

91. Начальник Отдела назначает сотрудника Отдела, ответственного за подготовку внеплановой проверки и ее проведение (далее - сотрудник Отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

92. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки:

1) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, указанной в приложении 1 к приказу Минэкономразвития № 141, в двух экземплярах (далее в настоящей главе – приказ) и заявления о согласовании.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 74, абзаце третьем подпункта 2 пункта 75 настоящей главы, сотрудник Отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки, готовит проект извещения органа прокуратуры о проведении внеплановой проверки (далее – извещение);

2) передает проект приказа и проект заявления о согласовании

(извещения) для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

3) передает завизированные начальником Отдела проект приказа и проект заявления о согласовании (извещения) для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

93. Министр:

1) подписывает приказ и передает его секретарю Министерства для регистрации в установленном порядке;

2) подписывает заявление о согласовании (извещение) и передает сотруднику Отдела, ответственному за проведение внеплановой проверки, для дальнейшей работы в соответствии с пунктом 95 настоящей главы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

94. Секретарь Министерства:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Министерства;

2) передает копию зарегистрированного приказа сотруднику Отдела, ответственному за проведение внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

95. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки:

1) формирует комплект документов для направления в органы прокуратуры (в том числе в виде электронных документов), включающий в себя следующие документы:

подписанное (в том числе подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Министра) заявление о согласовании (извещение);

заверенная копия приказа;

копии документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки;

2) передает сформированный комплект документов (в том числе в виде электронных документов) секретарю Министерства для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

96. Секретарь Министерства регистрирует комплект документов в СЭД и направляет его в адрес органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (по месту осуществления лицензиатом лицензируемого вида деятельности) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения административного действия –

1 рабочий день.

97. При получении решения органа прокуратуры о согласовании (отказе в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки секретарь Министерства регистрирует его в СЭД и передает сотруднику Отдела, ответственному за проведение внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

98. В случае поступления в Министерство решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, приобщает его к материалам проверки.

В случае поступления в Министерство решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки:

1) готовит проект приказа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки (далее – приказ об отмене проверки);

2) передает проект приказа об отмене проверки для визирования начальнику Отдела;

3) передает завизированный начальником Отдела проект приказа об отмене проверки для подписания Министру;

4) передает подписанный Министром приказ об отмене проверки секретарю Министерства для регистрации в журнале учета приказов Министерства;

5) копию зарегистрированного приказа об отмене проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

99. В случае поступления в Министерство решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо в случае, если в соответствии с законодательством не требуется согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры, сотрудник Отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки:

1) готовит проект уведомления о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – уведомление) в произвольной форме и проект запроса о предоставлении документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки (в случае принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки) (далее в настоящей главе – запрос). Указанные проекты могут быть подготовлены в электронной форме;

2) передает проект уведомления или проекты уведомления и запроса для визирования начальнику Отдела;

3) передает завизированные начальником Отдела проекты для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий –

1 рабочий день.

100. Министр подписывает уведомление либо уведомление и запрос и передает их секретарю Министерства, который регистрирует уведомление и запрос в СЭД и направляет их в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления и запроса.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, но не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

101. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки, вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок информацию о внеплановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя и об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления не позднее дня направления уведомления.

102. Должностными лицами, ответственными за подготовку внеплановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки, начальник Отдела, Министр.

103. Результатом выполнения административных действий, описанных в настоящей главе, является:

- 1) принятие приказа о проведении внеплановой проверки;
- 2) согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (по месту осуществления лицензируемого вида деятельности) либо отказ органа прокуратуры в таком согласовании (в случае проведения внеплановой выездной проверки, требующей такого согласования);
- 3) направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за исключением случаев проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 74, подпункте 2 пункта 75 настоящей главы;
- 4) направление запроса юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случае проведения внеплановой документальной проверки.

Результат выполнения административных действий, описанных в настоящей главе, фиксируется в журнале учета приказов Министерства, в СЭД и в едином реестре проверок.

результатов проверки

104. Административные действия, описанные в настоящей главе, не применяются к проведению и оформлению результатов плановой проверки в рамках осуществления лицензионного контроля.

Плановая проверка в отношении лицензиата, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции, не проводится.

105. Основанием для начала проведения проверки является приказ Министерства о проведении проверки (далее в настоящей главе – приказ).

106. Проверка может проводиться только сотрудником (сотрудниками) Отдела, который (которые) указан (указаны) в приказе (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки).

107. Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень, от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

108. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки при осуществлении лицензионного контроля непосредственно у проверяемого юридического лица, указан в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки при осуществлении лицензионного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов и организаций, указан в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя указан в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов и организаций, указан в пункте 22 настоящего Административного регламента.

109. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

110. По запросу Министерства юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют указанные в нем документы в оригинале или в форме копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

111. При поступлении от юридического лица, индивидуального предпринимателя в Министерство документов, указанных в запросе (далее – документы юридического лица, индивидуального предпринимателя), секретарь Министерства регистрирует их в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

112. Секретарь Министерства передает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, который осуществляет их рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

113. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Подготовка и направление соответствующего запроса осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 69, 70 главы 1 настоящего подраздела.

114. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

115. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) составляет проект служебной записки о предварительных результатах документарной проверки с приложением материалов проверки (далее – служебная записка);

2) согласовывает служебную записку с начальником Отдела;

3) передает служебную записку для рассмотрения Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

116. Министр по результатам рассмотрения служебной записки принимает одно из следующих решений:

1) о проведении выездной проверки;

2) о завершении документарной проверки, составлении акта документарной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития № 141, в двух экземплярах, выдаче юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Предписания, составлении протокола об административном правонарушении (при наличии в действиях (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков состава административного правонарушения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

117. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, документов и материалов, имеющих в распоряжении Министерства и (или) представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по запросам Министерства;

2) оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований без проведения выездной проверки.

118. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

119. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя допустить сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, на место проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 6 статьи 19.4 КоАП РФ.

120. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, обязан ознакомить указанных лиц с настоящим Административным регламентом.

121. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План проверок и без предварительного уведомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

122. Сотрудник, ответственный за проведение проверки:

1) после завершения проверки оформляет акт выездной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития № 141 (далее – акт проверки) в двух экземплярах и в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований готовит Предписание в порядке, указанном в пункте 165 настоящего Административного регламента.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, Предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

2) делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, представленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (при его наличии);

3) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

123. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) направляет информацию о результатах проверки сотруднику отдела общего делопроизводства Министерства, ответственному за размещение информации на сайте Министерства, для ее размещения на сайте Министерства;

2) размещает информацию о результатах проверки в едином реестре проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

124. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) передает один экземпляр акта проверки секретарю Министерства;

2) второй экземпляр акта проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

125. Секретарь Министерства:

1) направляет полученный экземпляр акта проверки в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день;

2) передает уведомление о вручении акта выездной проверки сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для

приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня получения секретарем Министерства уведомления о вручении акта проверки.

126. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

127. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Возражения в отношении акта проверки приобщаются к материалам проверки.

128. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

- 1) рассматривает представленные возражения в отношении акта проверки;
- 2) готовит проект уведомления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, представившего возражения в

отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений Министерством (далее – уведомление о рассмотрении возражений);

3) передает проект уведомления о рассмотрении возражений для визирования начальнику Отдела;

4) передает завизированный начальником Отдела, проект уведомления о рассмотрении возражений для подписания Министру;

5) передает подписанное Министром уведомление о рассмотрении возражений секретарю Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

129. Секретарь Министерства регистрирует уведомление о рассмотрении возражений в СЭД и направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра (при условии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

130. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, Министр.

131. Результатом выполнения административных действий, описанных в настоящей главе, является вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки и Предписания (в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований).

132. Результат выполнения административных действий, описанных в настоящей главе, фиксируется в журнале учета проверок (при его наличии), в СЭД и едином реестре проверок.

Глава 4. Результат выполнения административной процедуры «Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

133. Результатом выполнения административной процедуры «Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» является вручение (направление) юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю акта поверки и Предписания (в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований).

134. Результат выполнения административной процедуры «Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» фиксируется в журнале учета проверок (при его наличии), в СЭД и едином реестре проверок.

Подраздел II

Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

135. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – Мероприятия) относятся:

1) анализ информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах;

2) анализ деклараций;

3) государственный контроль за представлением деклараций.

136. Основанием начала выполнения Мероприятия является задание на проведение Мероприятия, утверждаемое Министром.

Должностными лицами, ответственными за выполнения административной процедуры «Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями», являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение Мероприятия, Министр.

137. Порядок оформления и содержания заданий на проведение Мероприятия, порядок оформления сотрудниками Отдела результатов Мероприятий устанавливаются Министерством.

Глава 1. Анализ информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах

138. Основанием для проведения анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах является:

1) получение (в том числе от Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, из обращений граждан, из средств массовой информации) Министерством информации о нарушениях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

2) окончание установленного законодательством срока предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деклараций.

139. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение анализа

информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах:

1) анализирует информацию о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, содержащуюся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, на предмет соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

2) после завершения анализа составляет акт по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) делает запись о проведенном Мероприятии в журнале мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, (далее – журнал мероприятий без взаимодействия).

4) при выявлении нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований готовит материалы для принятия мер, предусмотренных подразделом IV настоящего раздела.

Акт по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями прикладывается к материалам Мероприятия и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий – в соответствии заданием на проведение Мероприятия.

140. Должностным лицом, ответственными за проведение анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, является сотрудник Отдела, ответственный за проведение анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах.

141. Результатом выполнения административных действий, описанных в настоящей главе, является составление акта по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Результат выполнения административных действий, описанных в настоящей главе, фиксируется в журнале мероприятий без взаимодействия.

Глава 2. Анализ деклараций

142. Основанием для анализа деклараций является окончание установленного законодательством срока предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деклараций.

143. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение анализа деклараций:

1) проводит сравнительный анализ представленных в Министерство юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деклараций в форме электронного документа за отчетный период и сведений, сформированных в интернет-сервисе «Анализ декларантов» на официальном сайте Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка www.fsrag.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на предмет выявления искажения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями информации при декларировании розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) после завершения сравнительного анализа составляет акт по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

3) делает запись о проведенном Мероприятии в журнале мероприятий без взаимодействия;

4) при выявлении искажения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем информации в декларации готовит материалы для принятия мер, предусмотренных подразделом IV настоящего раздела.

Акт по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями прикладывается к материалам Мероприятия и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий – в соответствии заданием на проведение Мероприятия.

144. Должностным лицом, ответственными за проведение анализа деклараций, является сотрудник Отдела, ответственный за проведение анализа деклараций.

145. Результатом выполнения административных действий, описанных в настоящей главе, является составление акта по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Результат выполнения административных действий, описанных в настоящей главе, фиксируется в журнале мероприятий без взаимодействия.

Глава 3. Государственный контроль за предоставлением деклараций

146. Основанием для проведения государственного контроля за предоставлением деклараций является окончание установленного законодательством срока предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деклараций.

147. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение государственного контроля за предоставлением деклараций:

1) осуществляет анализ сводных данных по юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, сдавшим/ не сдавшим декларации,

сформированных на официальном сайте Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка www.fsrar.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на предмет выявления нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями порядка и (или) сроков при декларировании розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) после завершения анализа оформляет акт по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

3) делает запись о проведенном Мероприятии в журнале мероприятий без взаимодействия;

4) при выявлении фактов непредставления или несвоевременного представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем декларации и (или) нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем порядка предоставления декларации готовит материалы для принятия мер, предусмотренных подразделом IV настоящего раздела.

Акт по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями прикладывается к материалам Мероприятия и хранится в деле в соответствии с номенклатурой Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий – в соответствии заданием на проведение Мероприятия.

148. Должностным лицом, ответственными за проведение государственного контроля за предоставлением деклараций, является сотрудник Отдела, ответственный за проведение государственного контроля за предоставлением деклараций.

149. Результатом выполнения административных действий, описанных в настоящей главе, является составление акта по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Результат выполнения административных действий, описанных в настоящей главе, фиксируется в журнале мероприятий без взаимодействия.

Глава 4. Результат выполнения административной процедуры «Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»

150. Результатом выполнения административной процедуры «Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями» является составление акта по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

151. Результат выполнения административной процедуры «Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями» фиксируется в журнале мероприятий без взаимодействия.

Подраздел III

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

152. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений обязательных требований в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - Программа).

153. Проект Программы разрабатывается начальником Отдела и утверждается Министром в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

154. К мероприятиям, направленным на профилактику нарушений обязательных требований, относятся:

1) размещение на сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и размещение на сайте Министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача Предостережения.

155. Начальник Отдела формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора).

Максимальный срок выполнения административного действия -

в соответствии с Программой.

156. Начальник Отдела, сотрудники Отдела осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

157. В случае изменения обязательных требований начальник Отдела организует работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

158. Начальник Отдела обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) в форме информации о ее обобщении, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

159. Сотрудник отдела общего делопроизводства Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, обеспечивает размещение на сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, ежегодной информации об обобщении практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

160. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в

поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, начальник Отдела, сотрудники Отдела объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Предостережение и предлагают ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Министерство в установленный в Предостережении срок.

Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления Предостережения, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на Предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении Предостережения определяются Постановлением Правительства РФ № 166.

161. Должностными лицами, ответственными за организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются сотрудник отдела общего делопроизводства Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, сотрудники Отдела, начальник Отдела, Министр.

162. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) размещение на сайте Министерства ежегодного перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора);

2) размещение на сайте Министерства обобщений практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Предостережения.

163. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) размещение на сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации об обобщении практики осуществления государственного контроля (надзора);

2) размещение на сайте Министерства информации по вопросам соблюдения обязательных требований;

3) приобщение Предостережения к материалам по профилактике нарушения (в случае его объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю).

Подраздел IV

Принятие мер, предусмотренных законодательством, при выявлении в ходе осуществления государственного контроля (надзора) нарушений обязательных требований

164. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником Отдела в ходе осуществления государственного контроля (надзора) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю применяются следующие меры:

1) выдача Предписания;

2) составление протокола об административном правонарушении, вынесение постановления об административном правонарушении или передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в соответствии с подсудностью дел об административных правонарушениях;

3) принятие решения о приостановлении действия лицензии;

4) принятие решения о направлении заявления об аннулировании лицензии в суд или Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка (в соответствии с подведомственностью, установленной Федеральным законом № 171-ФЗ).

165. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований сотрудник Отдела:

1) готовит проект Предписания с указанием сроков устранения нарушений;

2) передает проект Предписания начальнику Отдела для визирования;

3) передает завизированный начальником Отдела проект Предписания

на подпись Министру;

4) передает подписанное Предписание секретарю Министерства для направления Предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

166. Секретарь Министерства:

1) регистрирует Предписание в СЭД, делает копию Предписания с проставленным на ней исходящим номером и передает ее сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для регистрации в журнале регистрации предписаний и приобщения к материалам проверки;

2) направляет Предписание в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Предписания.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

167. Сотрудник отдела, подготовивший Предписание, вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок:

1) сведения о выданных Предписаниях (реквизиты, срок выполнения, содержание Предписания);

2) сведения о фактах невыполнения Предписаний (с указанием реквизитов выданных Предписаний).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

168. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным Предписанием в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе направить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного Предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

169. В случае получения возражений в отношении выданного Предписания сотрудник Отдела, подготовивший Предписание, выполняет действия, аналогичные указанным в пункте 128 настоящего

Административного регламента.

170. Контроль за исполнением Предписания осуществляется сотрудником Отдела, подготовившим Предписание.

171. В случае обнаружения в ходе осуществления государственного контроля (надзора) признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки или мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1) готовит и передает для подписания начальнику Отдела проект извещение о дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

2) передает (направляет) извещение о дате и месте составления протокола об административном правонарушении секретарю Министерства для направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

172. Секретарь Министерства:

1) регистрирует извещение о составлении протокола об административном правонарушении в СЭД, делает копию извещения с проставленным на ней исходящим номером и передает ее сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам проверки;

2) направляет извещение о составлении протокола об административном правонарушении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем извещения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

173. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Отдела в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ.

174. Сотрудник Отдела, составивший протокол, регистрирует его в журнале регистрации дел об административных правонарушениях, передает (направляет) протокол об административном правонарушении в соответствии с подведомственностью, установленной законодательством об административных правонарушениях, Министру, в суд в срок, установленный статьей 28.8 КоАП РФ.

175. Дело об административном правонарушении рассматривается Министром с учетом требований подведомственности в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ.

176. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Министром может быть вынесено постановление:

- 1) о назначении административного наказания;
- 2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

177. Постановление о назначении административного наказания подлежит исполнению в порядке, установленном законодательством.

178. В случае если в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в действиях (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя выявлены признаки преступления, сотрудник Отдела:

- 1) готовит проект сопроводительного письма и передает его для визирования начальнику Отдела;

- 2) передает завизированный начальником Отдела проект сопроводительного письма с приложением материалов поверки на подпись Министру;

- 3) передает подписанное Министром сопроводительное письмо с приложением материалов проверки секретарю Министерства, который регистрирует письмо в СЭД, после чего материалы проверки направляются секретарем Министерства прокуратуру, в орган предварительного следствия или в орган дознания по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

179. Сотрудник Отдела готовит проект решения Министерства о приостановлении действия лицензии на срок, определенный статьей 20 Федерального закона № 171-ФЗ (далее – решение о приостановлении), в случаях:

- 1) невыполнения лицензиатом Предписаний Министерства об устранении нарушений условий действия лицензии;

- 2) непредставления лицензиатом в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;

- 3) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции с нарушением требований, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ, а спиртосодержащей непищевой продукции, кроме того, с нарушением требований, предусмотренных пунктом 4 статьи 10.1 Федерального закона № 171-ФЗ, а также фальсификации сопроводительных документов, удостоверяющих легальность производства и (или) оборота такой продукции (в том числе путем дублирования);

- 4) неуплаты лицензиатом, по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное КоАП РФ, совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- 5) выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

180. Сотрудник Отдела:

- 1) передает проект решения о приостановлении для визирования

начальнику Отдела;

2) передает завизированный начальником Отдела проект решения о приостановлении на визирование Министру;

3) передает завизированный Министром проект решения о приостановлении на визирование в правовое управление аппарата Правительства Тверской области;

4) передает завизированный начальником правового управления аппарата Правительства Тверской области проект решения о приостановлении и проект уведомления лицензиата о приостановлении действия лицензии на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочий день.

181. Министр подписывает решение о приостановлении и уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии и передает:

1) решение о приостановлении сотруднику Отдела для приобщения к лицензионному делу;

2) уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии секретарю Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

182. Секретарь Министерства регистрирует подписанное уведомление о приостановлении в СЭД и направляет его лицензиату.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

183. В случаях, являющихся в соответствии со статьей 20 Федерального закона № 171-ФЗ основанием для аннулирования лицензии, сотрудник Отдела готовит проект решения Министерства о направлении заявления об аннулировании лицензии в суд или Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка (в соответствии с подведомственностью, установленной Федеральным законом № 171-ФЗ) (далее – решение о направлении заявления).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

184. Сотрудник Отдела:

1) передает проекты решения о направлении заявления и заявления об аннулировании лицензии для визирования начальнику Отдела;

2) передает завизированные начальником Отдела проекты решения о направлении заявления и заявления об аннулировании лицензии на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

185. Министр подписывает решение о направлении заявления и заявление об аннулировании лицензии и передает:

1) решение о направлении заявления сотруднику Отдела для

приобщения к лицензионному делу;

2) заявление об аннулировании лицензии секретарю Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

186. Секретарь Министерства регистрирует подписанное заявление об аннулировании лицензии в СЭД и направляет его в суд или Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

187. Должностными лицами, ответственными за принятие мер, предусмотренных законодательством, при выявлении в ходе осуществления государственного контроля (надзора) нарушений обязательных требований являются сотрудники Отдела, начальник Отдела, Министр.

188. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) Предписание;

2) протокол об административном правонарушении;

3) постановление о назначении административного наказания (постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении);

4) передача материалов дела об административном правонарушении в суд;

5) принятие решения о приостановлении;

6) направление в суд или Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка суд заявления об аннулировании лицензии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предписаний, журнале регистрации дел об административных правонарушениях, в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

189. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием

ими решений осуществляет Министр.

190. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора).

191. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица Министерства, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора)

192. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

193. Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий Министерства) и внеплановыми.

194. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с приказом Министерства.

195. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за осуществление государственного контроля (надзора).

196. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляются Министром на основании приказов Министерства.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

осуществления государственного контроля (надзора)

197. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), предусмотренную их должностными регламентами (должностными инструкциями) в соответствии с законодательством.

198. Министр несет персональную ответственность за:

- 1) осуществление общего контроля за осуществлением государственного контроля (надзора);
- 2) утверждение ежегодного плана проведения проверок;
- 3) утверждение Программы;
- 4) организацию рассмотрения обращений;
- 5) принятие решения о проведении проверок;
- 6) принятие мер по результатам выявленных в ходе осуществления государственного контроля (надзора) нарушений обязательных требований.
- 7) осуществление контроля за соблюдением начальником Отдела положений настоящего Административного регламента;

8) рассмотрение дел об административных правонарушениях.

199. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) своевременную подготовку ежегодного плана проведения проверок;
- 2) текущий контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) сотрудниками Отдела, за соблюдением сотрудниками Отдела положений Административного регламента;
- 3) визирование проектов документов, оформляемых в ходе осуществления государственного контроля (надзора);
- 4) формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора);
- 5) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;
- 6) организацию работ по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований (в случае изменения обязательных требований);
- 7) регулярное обобщение практики осуществления государственного

контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

200. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

1) подготовку проектов документов, оформляемых в ходе осуществления государственного контроля (надзора), подготовка которых возложена настоящим Административным регламентом на сотрудников Отдела;

2) проведение проверки;

3) соблюдение порядка и сроков формирования документов по проверке;

4) направление копии акта проверки в орган прокуратуры (при необходимости);

5) контроль за исполнением Предписаний;

6) рассмотрение обращений;

7) составление протокола об административном правонарушении в соответствии с требованиями, предъявляемыми КоАП РФ;

8) подготовку проектов решения о направлении заявления и заявления об аннулировании лицензии для направления в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка или суд;

9) подготовку проекта Предостережения для направления его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

10) подготовку проекта Предписания для направления его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

11) подготовку проекта решения о приостановлении;

12) составление акта по итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

201. Начальник отдела общего делопроизводства Министерства несет персональную ответственность за:

1) текущий контроль за исполнением сотрудниками отдела общего делопроизводства Министерства отдельных административных процедур (действий) при осуществлении государственного контроля (надзора);

2) осуществление контроля за соблюдением сотрудниками отдела общего делопроизводства Министерства положений Административного регламента.

202. Сотрудник отдела общего делопроизводства Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, несет персональную ответственность за размещение информации на сайте Министерства.

203. Секретарь Министерства несет персональную ответственность за:

1) регистрацию исходящих/входящих документов в СЭД;

- 2) своевременное направление исходящей корреспонденции адресатам;
- 3) передачу документов Министру и сотрудникам Отдела.

204. Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами Министерства влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

205. В случае нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица Министерства, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

206. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти (вышестоящим должностным лицам), а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов.

207. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения Министерством государственной функции, а также направлять замечания и предложения по оптимизации и улучшению качества исполнения государственной функции.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

208. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации, граждане (далее в настоящем разделе – заявители), представители заявителей вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских

служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел II

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

209. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе осуществления государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента.

Подраздел III

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

210. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

211. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

212. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

1) в жалобе не указана фамилия (наименование) заявителя (фамилия представителя заявителя), направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) в течение семи дней со дня регистрации жалобы в случае, если адрес и фамилия (наименование) заявителя (фамилия представителя заявителя) поддаются прочтению;

4) адрес и фамилия (наименование) заявителя (фамилия представителя заявителя) не поддается прочтению;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (о чем сообщается заявителю (представителю заявителя));

6) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

Подраздел IV

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

213. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, зарегистрированная секретарем Министерства в СЭД.

214. Заявители (представители заявителей) могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через сайт Министерства, официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

215. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (представителя заявителя) либо полное наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

5) подпись заявителя (представителя заявителя);

6) дату жалобы.

216. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя) или их копии.

217. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документы, удостоверяющие его

личность и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

218. Ответственный сотрудник Министерства, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

219. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, заявителю (представителю заявителя) с его согласия может быть дан устный ответ на жалобу.

Подраздел V

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

220. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

221. Заявитель (представитель заявителя) имеет право получать информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым зарегистрирована его жалоба;
- 2) о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется государственный контроль (надзор);
- 3) о требованиях к заверению документов и сведений;
- 4) о месте размещения на сайте Министерства справочных материалов по вопросам осуществления государственного контроля (надзора).

222. При рассмотрении жалобы заявитель (представитель заявителя) имеет право представлять дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в жалобе вопроса, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

223. Заявитель (представитель заявителя) может отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Подраздел VI

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

224. Заявители (представители заявителей) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, нарушении положений Административного

регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерство.

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области в установленном порядке.

225. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

226. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

227. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель (представитель заявителя) с указанием причин продления.

Подраздел VIII

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

228. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в их удовлетворении.

229. При удовлетворении требований заявителя Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

230. По результатам рассмотрения жалобы заявителю (представителю заявителя) направляется ответ в письменной форме или по электронной почте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения по данной жалобе.

231. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, размещается в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

232. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля (надзора)
в области розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей
продукции

МИНИСТЕРСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Предписание

об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

На основании Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», акта проверки от «___» _____ 20__ г. № _____ Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. _____
(наименование юридического лица)

(место нахождения: _____, ИНН _____), осуществляющему деятельность на основании лицензии № _____ от _____ на розничную продажу алкогольной продукции на территории Тверской области (на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Тверской области, в течение _____ дней устранить обстоятельства, вызвавшие нарушения законодательства в сфере розничной продажи алкогольной продукции, в части

(указать выявленные нарушения)

2. Провести мероприятия по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (указывается при необходимости).

3. Об исполнении предписания письменно уведомить Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций в указанный срок.

4. Невыполнение данного предписания служит основанием для аннулирования лицензии (распространяется на юридических лиц, имеющих лицензию на розничную продажу алкогольной продукции или лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

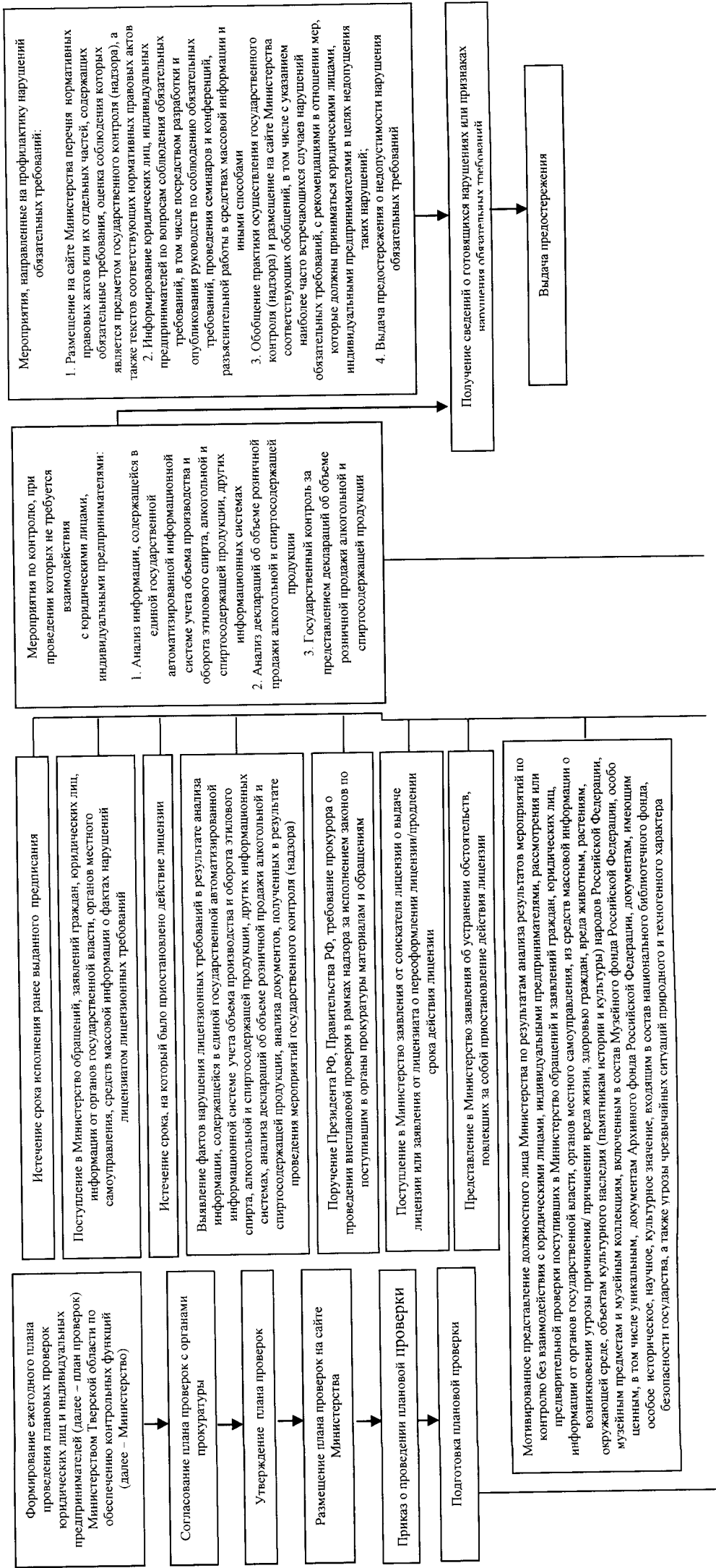
Министр Тверской области
по обеспечению контрольных функций

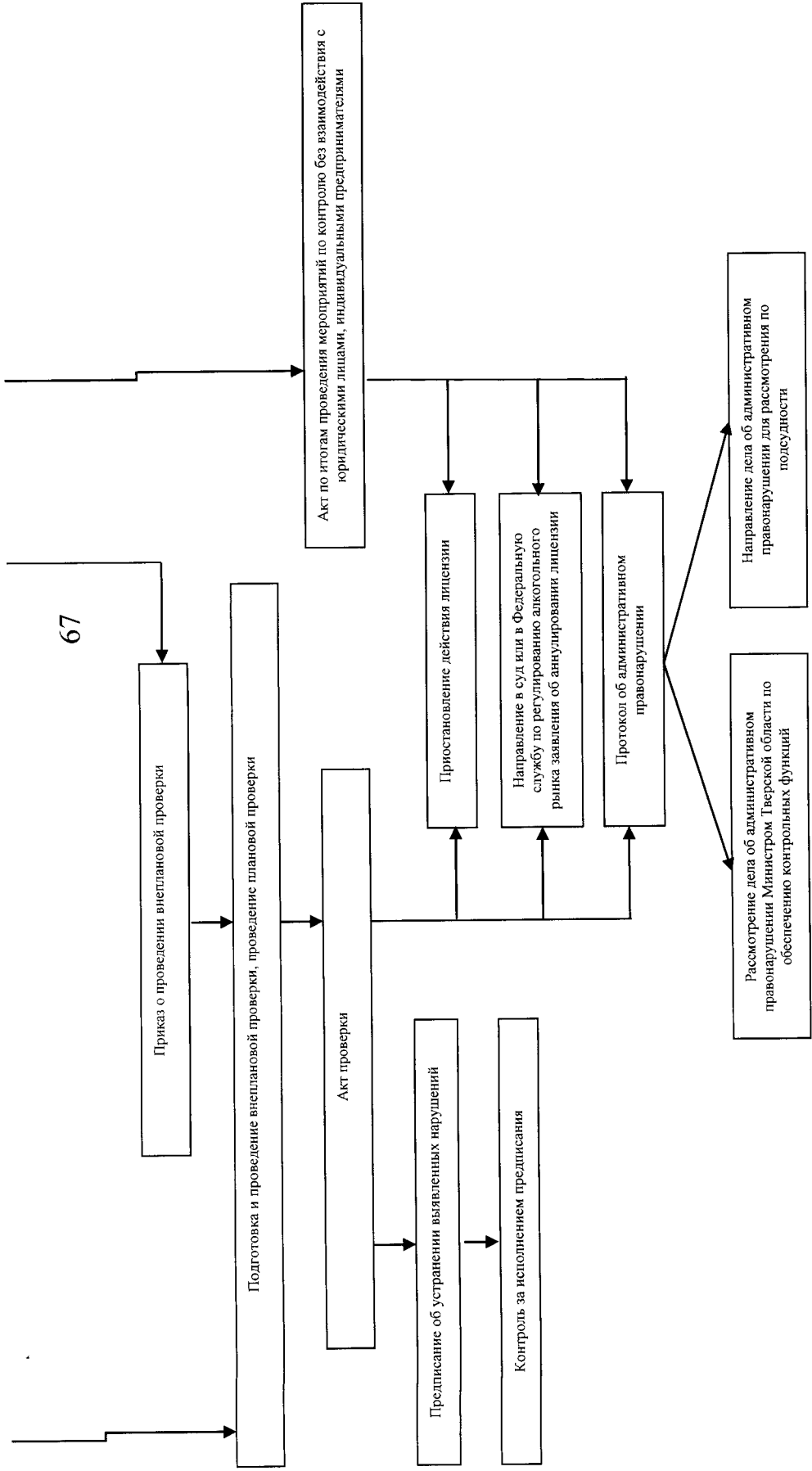
подпись

Ф.И.О.

Приложение 2 к административному регламенту осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Тверской области

Блок-схема осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции





Приложение 3
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля (надзора)
в области розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей
продукции

АКТ

по итогам проведения мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

г. Тверь

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ года проведены мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с заданием на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, утвержденным приказом Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций от « ___ » _____ 20__ года № _____, а именно

(указывается вид мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (анализ информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах; анализ деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции; государственный контроль за представлением деклараций.

Основание проведения мероприятий:

(указываются сведения об основании проведения мероприятий, включая: поступление в Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований законодательства в области оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции; поручения Правительства Тверской области, Министра Тверской области по обеспечению контрольных функций, требования прокурора)

Период проведения мероприятий:

Начаты: « ___ » _____ 20__ г. в « ___ » ч. _____ « _____ » мин.

Окончены: « ___ » _____ 20__ г. в « ___ » ч. _____ « _____ » мин.

Мероприятия проведены:

(указываются фамилии, имена, отчества и наименования должностей должностных лиц Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций, уполномоченных на проведение мероприятий)

Обстоятельства, установленные в ходе проведения мероприятий, в том числе сведения о выявленных нарушениях

(указывается информация о результатах проведения мероприятий и выявленных нарушениях требований в сфере розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, их допустивших)

Приложение к акту (при наличии): _____

наименования должностей должностных лиц Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций, составивших акт)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

».