



**Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 06 июля 2020 г. № 40
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
осуществления регионального государственного контроля
(надзора) в области розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции
на территории Ненецкого автономного округа**

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 14 порядка осуществления государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2018 № 345-п «Об утверждении порядка осуществления государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории ненецкого автономного округа» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа



Т.П. Сергеева

Приложение
к приказу Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
от 06.07.2020 № 40 «Об утверждении
Административного регламента
осуществления регионального
государственного контроля (надзора)
в области розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей
продукции на территории
Ненецкого автономного округа»

**Административный регламент
осуществления регионального государственного контроля
(надзора) в области розничной продажи алкогольной
и спиртосодержащей продукции на территории
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ненецкого автономного округа определяет последовательность административных процедур и административных действий Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, а также порядок взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ненецкого автономного округа.

Наименование государственной функции

2. Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ненецкого автономного округа (далее – региональный государственный контроль).

**Наименование органа исполнительной власти
Ненецкого автономного округа, осуществляющего
региональный государственный контроль**

3. Исполнительным органом государственной власти Ненецкого автономного округа, уполномоченным осуществлять региональный государственный контроль в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ненецкого автономного округа, является Департамент внутреннего

контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение
регионального государственного контроля**

4. Региональный государственный контроль осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
 - Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 27.07.2002, № 137);
 - Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4532);
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, № 256) (далее – КоАП РФ);
 - федеральным законом 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 г., № 48, ст. 4553) (далее – Федеральный № 171-ФЗ);
 - федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008 г. № 52 (часть I), ст. 6249);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2005 № 785 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 г., № 52 (часть 3) ст. 5748);
 - 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 28, ст. 3706);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 9.08.2012 № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 г., № 34, ст. 4735);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2012 № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.08.2012, № 34, ст. 4743);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015 г., № 19, ст. 2825);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323

«О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016 г., № 17, ст. 2418);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.08.2012, № 34, ст. 4743);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2017 г., № 8, ст. 1239);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016, № 724-р «Об утверждении перечня 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016 г., № 18, ст. 2647) (далее – Перечень документов и информации запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

приказом 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» («Российская газета», 2009 г., 14 мая, № 85);

законом Ненецкого автономного округа от 15.06.2006 № 731-ОЗ «Об упорядочении оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа» («Нярьяна Вындер», 30.06.2006, № 111);

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 06.07.2015 № 1139 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» («Официальный бюллетень МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город» 02.02.2016);

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.07.2016 № 223-п «Об установлении дополнительных ограничений времени, условий и мест

розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа» (<http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2016);

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2018 № 345-п «Об утверждении Порядка осуществления государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ненецкого автономного округа» (<http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2019);

положением о Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п «О реорганизации исполнительных органов государственной власти» (<http://www.pravo.gov.ru>, 12.03.2020).

Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещен Департаментом на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» <http://dvkn@adm-nao.ru> (далее – сайт Департамента), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, на своем, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции обязательных требований, установленных законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ненецкого автономного округа и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

6. Региональный государственный контроль включает в себя:

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

государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995. № 171-ФЗ, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов;

государственный контроль за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции.

7. Региональный государственный контроль представляет собой исполнение административных процедур (административных действий) посредством

организации и проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением требований законодательства Российской Федерации в сфере розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также анализа и прогнозирования состояния исполнения требований законодательства, направленных на предупреждение, выявление и пресечение нарушений:

1) лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, предусмотренных статьями 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ (далее – лицензионные требования);

2) обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее – обязательные требования);

3) обязательных требований к порядку и срокам представления деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, установленных статьей 14 Федерального закона № 171-ФЗ (далее – обязательные требования к порядку и срокам представления деклараций).

8. Предметом проведения проверок в рамках осуществления регионального государственного контроля является деятельность юридических лиц:

1) осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением розничной продажи пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также вина, игристого вина (шампанского), произведенных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами без образования юридического лица, индивидуальными предпринимателями, признаваемыми сельскохозяйственными товаропроизводителями), розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и имеющих соответствующую лицензию (далее – лицензиаты) или планирующие осуществлять данный вид деятельности на территории Ненецкого автономного округа (далее – соискатели лицензий);

2) осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи и розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи при оказании услуг общественного питания, розничную продажу спиртосодержащей продукции (далее – нелицензиаты); и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи и розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи при оказании услуг общественного питания, розничную продажу спиртосодержащей продукции (далее - индивидуальные предприниматели).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

9. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять региональный государственный контроль (далее – должностные лица Департамента), являются:

заместитель руководителя Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – заместитель руководителя Департамента);

начальник отдела административно-правовой работы и лицензирования Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

(далее – начальник отдела административно-правовой работы и лицензирования Департамента);

главный консультант отдела административно-правовой работы и лицензирования Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – главный консультант отдела административно-правовой работы и лицензирования Департамента).

10. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Департамента о проведении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание);

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона 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).

11. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные Перечень документов и информации запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка

которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о проведении проверки и в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 10 статьи 23.2 Федерального закона № 171-ФЗ и подпунктами «а», «б» и «г» пункта 2, пунктом 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

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

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;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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;

осуществлять записи о проведенных проверках в журнале учета проверок Департамента;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением лицензионных требований, в порядке и сроки, установленные КоАП РФ;

возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке и сроки, установленные КоАП РФ;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и информации запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

12. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если проверка обязательных требований не относится к полномочиям Департамента;

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;

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;

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;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Перечень документов и информации запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Права и обязанности руководителей, иных должностных лиц или
уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей, их законных представителей, в отношении которых
осуществляются мероприятия по контролю

13. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе к участию в проверке.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей,

ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить должностным лицам Департамента беспрепятственный доступ на объекты, подлежащие проверке, и представить документацию, необходимую для проведения проверок.

Описание результата осуществления регионального государственного контроля

14. Результатом исполнения государственной функции является подтверждение соблюдения проверяемой организацией лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции или розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания либо установление фактов нарушения лицензионных требований со стороны проверяемой организации.

15. В случае соблюдения проверяемой организацией лицензионных требований юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является составление акта плановой (внеплановой) проверки, подтверждающего соблюдение проверяемой организацией лицензионных требований.

16. В случае установления фактов нарушения лицензионных требований со стороны проверяемой организации юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

составление акта плановой (внеплановой) проверки, подтверждающего установление фактов нарушения лицензионных требований со стороны проверяемой организации;

выдача предписания об устранении нарушений;

вынесение решения о приостановлении действия лицензии;

вынесение решения о возобновлении действия лицензии;

вынесение решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии;

составление протокола об административном правонарушении;

выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

17. Документами и (или) информацией, истребуемыми в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, являются:

документы, подтверждающие наличие стационарных торговых объектов и складских помещений и (или) стационарных объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде (при осуществлении розничной продажи пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи);

сопроводительные документы, удостоверяющие легальность производства

и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции в соответствии со статьей 10.2 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

сертификаты соответствия или декларации о соответствии алкогольной и спиртосодержащей продукции;

карточка регистрации контрольно-кассовой техники в налоговом органе.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

18. В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов и организаций запрашиваются необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки следующие документы и (или) информация:

из Межрайонной ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу: сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в части предоставления сведений о документах, подтверждающих наличие у юридического лица, стационарных торговых объектов и складских помещений и (или) стационарных объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Раздел II

Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

19. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах структурного подразделения Департамента, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор), адреса сайта, а также электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи подлежит обязательному размещению на сайте Департамента, в федеральном реестре и на Едином портале.

20. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации на своем сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

21. Информация об осуществлении регионального государственного контроля предоставляется:

посредством размещения на информационных стендах в Департаменте;

посредством размещения на Едином портале;
посредством размещения в федеральном регистре;
посредством государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://pgu.adm-nao.ru>) (далее – Региональный портал);
на сайте Департамента;
посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте;
посредством личного обращения заинтересованного лица.

Сведения о ходе осуществления регионального государственного контроля предоставляются заинтересованным лицам посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте Департамента, а также посредством личного обращения заинтересованного лица.

22. Информирование об исполнении регионального государственного контроля осуществляется государственными гражданскими служащими органа регионального государственного контроля (далее – гражданские служащие) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения гражданские служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся по исполнению органом регионального государственного контроля государственной функции. Гражданский служащий, осуществляющий устное и (или) письменное консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других гражданских служащих.

23. При письменных обращениях ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, электронной почты в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона гражданского служащего, оформившего ответ.

24. На информационном стенде Департамента размещается следующая информация:

местонахождение, почтовый адрес, график работы, номера телефонов и электронный адрес органа регионального государственного контроля;

информация о руководителе и гражданских служащих органа регионального государственного контроля (надзора) (фамилия, имя, отчество, должность), ответственных за осуществление регионального государственного контроля (надзора), режим приема ими заявителей и место их размещения;

порядок получения информации по исполнению государственной функции;

график приема по личным вопросам;

настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Срок осуществления регионального государственного контроля

25. Общий срок осуществления регионального государственного контроля

не может превышать в совокупности сроков исполнения административных процедур.

26. Срок осуществления каждой из проверок, проводимых Департаментом в рамках мероприятий по контролю, не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней с даты начала проведения проверки, при этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не должен превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

27. В случае необходимости, при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, получение документов и (или) информации, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

28. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с проверкой действия Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

29. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Раздел III

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

Состав административных процедур при осуществлении лицензионного контроля

30. Лицензионный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки в отношении соискателя лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) или лицензиата;

подготовка и проведение внеплановой выездной проверки;

подготовка и проведение документарной проверки;

оформление результатов мероприятий по лицензионному контролю;

принятие мер, предусмотренных законодательством, по результатам проверки;

мероприятия, направленные на профилактику нарушений лицензионных требований.

Подготовка и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки в отношении соискателя лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) или лицензиата

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о выдаче, переоформлении или продлении срока действия лицензии.

32. Срок исполнения административной процедуры – не позднее 25 (двадцати пяти) дней с момента приема и регистрации заявления о выдаче, продлении или переоформлении лицензии.

33. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, проводятся внеплановые документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

34. Предметом внеплановой документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям.

35. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

36. Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии в порядке, установленном, пунктами 31-43 настоящего Административного регламента.

37. При проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, начальником сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем поступления лицензионного дела, планируется выезд на объекты лицензирования, указанные в заявлении о выдаче, продлении или переоформлении лицензии, и назначаются должностные лица Департамента, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки.

38. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, готовят проект распоряжения о проведении внеплановой документарной

и (или) выездной проверки, подписывают его у руководителя Департамента и уведомляют руководителя или уполномоченного представителя соискателя лицензии или лицензиата о предстоящей внеплановой выездной проверке.

39. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки соискателю лицензии или лицензиату, представившему заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, направляется не менее чем за 24 (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 лицензиата, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен лицензиатом в Департамент, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала проведения проверки в форме соответствующего распоряжения руководителя Департамента.

40. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, помещается в лицензионное дело.

41. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, проводят внеплановую выездную проверку в отношении соискателя лицензии или лицензиата в течение 1 (одного) дня.

42. По результатам проведения выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, составляется акт проверки в 2 экземплярах. Акт проверки вручается соискателю лицензии или лицензиату и помещается в лицензионное дело.

43. Должностные лица Департамента в течение 1 (одного) дня после проведения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, регистрируют результаты проверки в журнале учета проверок.

Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки

44. Внеплановая выездная проверка проводится по следующим основаниям:

истечение срока исполнения лицензиатом предписания, ранее выданного Департаментом;

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

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

выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа 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, анализ документов, полученных

в результате осуществления лицензионного контроля;

наличие распоряжения, изданного Департаментом 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;

представление в Департамент заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

45. Не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, и (или) не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

46. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются случаи, установленные пунктом 44 настоящего Административного регламента.

47. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

подготовку внеплановой выездной проверки;

согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

уведомление лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки.

48. Критериями проведения проверки деятельности лицензиата, индивидуального предпринимателя являются наличие либо отсутствие нарушений лицензионных и обязательных требований.

49. Должностные лица Департамента в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента появления основания для проведения внеплановой выездной проверки (за исключением случая, когда требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки), подготавливают проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

50. Руководитель Департамента подписывает распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки в день подготовки проекта данного распоряжения.

51. Должностные лица Департамента после подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки при необходимости запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и информации запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

52. В случае поступления в Департамент 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 внеплановая выездная проверка проводится после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

53. Внеплановая выездная проверка может быть проведена Департаментом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, при выявлении

фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

54. Если проведение внеплановой выездной проверки требует согласования с органом прокуратуры, должностные лица Департамента в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки готовят проект заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной.

55. Руководитель Департамента в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подписывает заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

56. Должностные лица Департамента в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

57. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки руководителем Департамента (в зависимости от оснований отказа) в день получения указанного решения принимаются меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, либо отдается распоряжение должностным лицам Департамента о подготовке распоряжения об отмене проведения внеплановой выездной проверки.

58. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала проведения проверки в форме соответствующего распоряжения руководителя Департамента.

59. Срок проведения внеплановой выездной проверки соответствует положениям пунктов 26, 27 настоящего Административного регламента.

60. В назначенный день внеплановой выездной проверки должностные лица Департамента осуществляют выезд на объект лицензирования.

61. По прибытии на объект лицензирования должностные лица Департамента устанавливают:

осуществляется ли деятельность на объекте лицензирования;

присутствует ли на объекте лицензирования при проведении внеплановой выездной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата;

уведомлен ли лицензиат о проведении внеплановой выездной проверки в установленные сроки.

62. Перед началом внеплановой выездной проверки должностные лица

Департамента обязаны:

предъявить служебные удостоверения и ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, в том числе привлеченных к проверке экспертов, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения данной проверки;

по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата ознакомить с положениями настоящего Административного регламента.

63. В ходе проведения внеплановой выездной проверки должностные лица Департамента проверяется соблюдение лицензионных требований.

64. Должностные лица Департамента в ходе проведения внеплановой выездной проверки составляют акт проверки в 2 (двух) экземплярах.

65. Если в ходе внеплановой выездной проверки факты нарушения лицензионных требований не выявлены, то должностные лица Департамента оформляют и регистрируют результаты внеплановой выездной проверки в соответствии с пунктами 84-94 настоящего Административного регламента.

66. Если в ходе внеплановой выездной проверки выявляется факт нарушения лицензионных требований, должностные лица Департамента готовят предписание об устранении выявленных нарушений в 2 (двух) экземплярах и вручают 1 (один) экземпляр предписания вместе с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, его уполномоченному представителю под расписку.

67. Оформляют и регистрируют результаты внеплановой выездной проверки в соответствии с пунктами 84-94 настоящего Административного регламента.

68. После завершения внеплановой выездной проверки должностные лица Департамента направляют в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения внеплановой проверки, копию акта проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его составления.

Подготовка и проведение документарной проверки.

69. Документарная проверка проводится в случае, если проверка сведений, имеющих в распоряжении Департамента, в том числе представленных в подтверждение исполнения лицензиатом ранее выданного Департаментом предписания, позволяет оценить выполнение лицензиатом лицензионных требований.

70. Предметом документарной проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний.

71. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

подготовку документарной проверки;
проведение документарной проверки.

72. Должностные лица Департамента в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента появления основания для проведения документарной проверки (за исключением случая, когда требуется незамедлительное проведение документарной проверки), подготавливают проект распоряжения о проведении документарной проверки.

73. Руководитель Департамента подписывает распоряжение о проведении документарной проверки в день подготовки проекта данного распоряжения.

74. Должностные лица Департамента после подписания распоряжения о проведении документарной проверки при необходимости запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и информации запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

75. Срок проведения документарной проверки соответствует положениям пунктов 26, 27 настоящего Административного регламента.

76. Документарная проверка лицензиата осуществляется в Департаменте.

77. Должностные лица Департамента изучают документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных нарушениях и иные документы о результатах лицензионного контроля в отношении лицензиата.

78. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение лицензиатом лицензионных требований, должностные лица Департамента направляют в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью и подписью. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

79. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

80. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента и (или) полученным в ходе ранее проведенных проверок, то должностные лица Департамента направляют лицензиату информацию об этом с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Лицензиат вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие

достоверность ранее представленных документов.

81. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Департамента установят признаки нарушения лицензионных требований, по решению руководителя Департамента проводится выездная проверка.

82. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

83. Должностные лица Департамента в ходе проведения документарной проверки составляют акт проверки в 2 (двух) экземплярах.

Оформление результатов мероприятий по лицензионному контролю.

84. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки.

85. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

86. Должностные лица Департамента 1 (один) экземпляр акта проверки с копиями приложений в день окончания выездной проверки вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

87. При проведении документарной проверки должностные лица Департамента не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проведения документарной проверки, 1 (один) экземпляр акта проверки с копиями распоряжения о проведении документарной проверки и приложений направляют лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле лицензиата.

88. При проведении внеплановой выездной проверки в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностные лица Департамента не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проведения внеплановой выездной проверки, направляют акт проверки с копиями приложений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле лицензиата.

89. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью лица, составившего акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

90. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по лицензионному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля 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 деле лицензиата.

91. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки, должностные лица Департамента помещают второй экземпляр акта проверки в дело лицензиата, которое в этот же день передают руководителю для принятия решения по результатам проверки.

92. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, должностные лица Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании соответствующей проверки.

93. В случае если в ходе выездной проверки будет установлено, что деятельность на объекте лицензирования не осуществляется, или лицензиат не уведомлен о проверке в положенный срок, или на месте проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата отсутствуют, должностные лица Департамента не позднее 1

(одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки, оформляется акт проверки с указанием причины невозможности проведения проверки. Акт проверки в день его оформления передается руководителю Департамента.

94. На основании резолюции руководителя Департамента, принимаемой в течение 1 (одного) рабочего дня с момента оформления акта проверки, начальник сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней с момента ее наложения отдает распоряжение должностным лицам Департамента о проведении дальнейших мероприятий по контролю на основании акта проверки и (или) осуществлении иных мер реагирования в отношении лицензиата в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Принятие мер, предусмотренных законодательством,
по результатам проверки

95. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие

административные действия:

вынесение и контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

приостановление и возобновление действия лицензии;

составление протокола об административном правонарушении;

подготовка и направление материалов в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для аннулирования лицензии.

96. Основанием для начала вынесения и контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений является выявление нарушений лицензиатом лицензионных требований во время проведения внеплановой проверки.

Исполнение административного действия включает в себя:

вынесение предписания;

контроль исполнения предписания.

97. Должностные лица Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о вынесении предписания готовят проект предписания

об устранении выявленных нарушений в 2 (двух) экземплярах.

98. Руководитель Департамента подписывает оба экземпляра предписания об устранении выявленных нарушений в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки проекта предписания.

99. Должностные лица Департамента вручают лицензиату 1 (один) экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений вместе с актом проверки под подпись с разъяснением порядка устранения выявленных нарушений непосредственно после завершения проверки.

100. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием об устранении выявленных нарушений должностные лица Департамента направляют предписание об устранении выявленных нарушений вместе с актом проверки лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле лицензиата.

101. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме должностные лица Департамента направляют акт проверки вместе с предписанием об устранении выявленных нарушений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата.

102. Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким

возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать документы или их заверенные копии в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата.

103. По истечении срока выданного предписания об устранении выявленных нарушений Департаментом проводится проверка его исполнения.

104. Проверка проводится с учетом положений подразделов 2, 3 настоящего Административного регламента.

105. Если в результате проверки должностными лицами Департамента будет установлено, что предписание об устранении выявленных нарушений лицензиатом не исполнено, материалы, полученные в результате проверки, в течение 1 (одного) рабочего дня после ее окончания передаются руководителю для принятия соответствующего решения.

106. Если в результате проверки установлено, что предписание об устранении выявленных нарушений исполнено, должностные лица Департамента вносят информацию об исполнении предписания в журнал учета проверок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

107. Приостановление и возобновление действия лицензии включает в себя:
приостановление действия лицензии;
возобновление действия лицензии.

108. Основаниями для приостановления действия лицензии являются:

неисполнение лицензиатом предписаний;
непредставление в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;

нарушение лицензиатом требований, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ;

неуплата лицензиатом в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное КоАП РФ, совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

109. Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления действия лицензии.

110. Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий 6 (шести) месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушений, являющихся основанием для аннулирования лицензии.

111. В случае выявления нарушений, являющихся основанием для аннулирования лицензии, действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу принятого судом либо уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании.

112. Решение о приостановлении действия лицензии принимает руководитель Департамента в день окончания проверки лицензиата.

113. Начальник сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента отдает устное распоряжение должностным лицам Департамента о подготовке проекта распоряжения о приостановлении действия лицензии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении действия лицензии.

114. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения

о приостановлении действия лицензии, должностные лица Департамента готовят в 2 (двух) экземплярах проект распоряжения о приостановлении действия лицензии.

115. Руководитель Департамента подписывает оба экземпляра распоряжения о приостановлении действия лицензии не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении действия лицензии.

116. Должностные лица Департамента доводят решение о приостановлении действия лицензии до лицензиата в письменной форме и (или) направляют в форме электронного документа по адресу электронной почты с использованием электронной подписи и мотивированным обоснованием не позднее чем через 3 (три) дня со дня принятия указанного решения.

117. Должностные лица Департамента передают копию распоряжения о приостановлении действия лицензии в день подписания указанного распоряжения специалисту Департамента, ответственному за внесение сведений о государственной регистрации приостановленных лицензий, для передачи таких сведений в государственный сводный реестр выданных, приостановленных, возобновленных и аннулированных лицензий.

118. Основанием для принятия решения о возобновлении действия лицензии является получение от лицензиата заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

119. Решение о возобновлении действия лицензии принимается в случае подтверждения устранения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, по результатам проведенной Департаментом внеплановой проверки лицензиата в течение 14 (четырнадцати) дней со дня получения от лицензиата заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

120. Решение о возобновлении действия лицензии принимает руководитель Департамента в день окончания проверки лицензиата.

121. В случае непринятия в указанный срок решения о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия и обращении в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти с заявлением об аннулировании лицензии действие лицензии считается возобновленным.

122. Начальник сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента, отдает устное распоряжение должностным лицам Департамента о подготовке проекта распоряжения о возобновлении действия лицензии не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о возобновлении действия лицензии.

123. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о возобновлении действия лицензии, должностные лица Департамента готовят в 2 (двух) экземплярах проект распоряжения о возобновлении действия

лицензии.

124. Руководитель Департамента подписывает оба экземпляра распоряжения о возобновлении действия лицензии не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о возобновлении действия лицензии.

125. Должностные лица Департамента передают копию распоряжения о возобновлении действия лицензии в день подписания такого распоряжения специалисту Департамента, ответственному за внесение сведений о государственной регистрации возобновления действия лицензий, для передачи таких сведений в государственный сводный реестр выданных, приостановленных, возобновленных и аннулированных лицензий.

126. Должностные лица Департамента доводят решение о возобновлении действия лицензии до лицензиата в письменной форме и (или) направляют в форме электронного документа по адресу электронной почты с использованием электронной подписи и мотивированным обоснованием не позднее чем через 3 (три) дня со дня принятия указанного решения.

127. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием составления протокола об административном правонарушении для исполнения административного действия является выявление в ходе проверки лицензиата нарушений, предусмотренных частями 1 и 2 статьи 14.16, частями 1 и 3 статьи 14.17, статьями 19.4.1, 19.7, частью 1 статьи 20.25, частью 2 статьи 14.6 (в части регулирования цен на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию), частями 2.1 и 3 статьи 14.16, статьями 14.19, 15.13, частью 6 статьи 19.4, частью 22 статьи 19.5, частью 4 статьи 15.12 КоАП РФ.

128. Должностные лица Департамента при возникновении оснований для составления протокола об административном правонарушении в день возникновения таких оснований принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении.

129. Должностные лица Департамента составляют протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ.

130. Должностные лица Департамента вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку копию протокола об административном правонарушении непосредственно после его оформления. В случае неявки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трех) дней со дня составления указанного протокола.

131. Протокол об административном правонарушении передается в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его составления для направления материалов о правонарушении для рассмотрения в суд либо руководителю Департамента.

132. Подготовка и направление материалов в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для аннулирования лицензии.

133. Основанием для исполнения административного действия являются нарушения, предусмотренные пунктом 3 статьи 20 Федерального закона № 171-ФЗ.

134. Основаниями для аннулирования лицензии в судебном порядке являются: обнаружение недостоверных данных в документах, представленных

лицензиатом для получения лицензии;

оборот алкогольной продукции без маркировки, предусмотренной статьей 12 Федерального закона № 171-ФЗ, либо с поддельными марками;

невыполнение решения Департамента о приостановлении действия лицензии;

повторное в течение 1 (одного) года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции или повторное в течение 1 (одного) года несвоевременное представление указанных деклараций в Департамент;

повторное приостановление действия лицензии за совершение одного и того же нарушения в течение 1 (одного) года;

непредставление Департаменту возможности провести обследование лицензиата на соответствие лицензионным требованиям;

оборот алкогольной и спиртосодержащей продукции, информация о которой не зафиксирована в установленном порядке в единой государственной автоматизированной информационной системе;

неустранение в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии;

розничная продажа алкогольной продукции, розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности.

135. Основаниями для аннулирования лицензии по решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти являются:

розничная продажа алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона № 171-ФЗ;

нарушение особых требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных пунктом 2 и абзацем первым пункта 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ.

136. Критерием принятия решения является наличие нарушений, являющихся основанием для аннулирования лицензии.

137. При возникновении обстоятельств, служащих основанием для аннулирования лицензии, руководитель Департамента принимает решение о направлении материалов в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для аннулирования лицензии в день возникновения указанных обстоятельств.

138. Должностные лица Департамента передают материалы проверки в день принятия решения о направлении материалов в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для аннулирования лицензии, а также доводят до сведения лицензиата информацию о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии в письменной форме и (или) направляют в форме электронного документа по адресу электронной почты с использованием электронной подписи и мотивированным обоснованием не позднее чем через 3 (три) дня со дня принятия указанного решения.

**Мероприятия, направленные на профилактику
нарушений лицензионных требований**

139. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений лицензионных требований утверждены приказом Департамента «О ведомственной программе профилактики нарушений обязательных требований в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ненецкого автономного округа».

140. В целях предупреждения нарушений лицензиатами лицензионных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям лицензионных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований.

141. В целях профилактики нарушений лицензионных требований Департамент:

обеспечивает размещение на сайте Департамента на портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование лицензиатов по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

обеспечивает регулярное (не реже 1 (одного) раза в год) обобщение практики осуществления лицензионного контроля и размещение на сайте Департамента на портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицензиатами в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии у Департамента 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

142. Предостережение не может содержать требования представления

юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых им мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

143. Предостережение составляется и направляется в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

**Состав административных процедур
при осуществлении государственного контроля
за соблюдением обязательных требований
к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, обязательных требований
к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ,
за исключением государственного контроля
за соблюдением требований технических регламентов**

144. Государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов, включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- подготовка и проведение внеплановой выездной проверки;
- подготовка и проведение контрольной закупки;
- подготовка и проведение документарной проверки;
- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план);
- подготовка и проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением обязательных требований;
- принятие мер, предусмотренных законодательством, по результатам проверки;
- мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

**Подготовка и проведение мероприятий
по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями**

145. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся в соответствии с заданием на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – задание), утвержденным руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента).

146. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

подготовку задания;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

147. Подготовка задания осуществляется должностными лицами Департамента.

148. Должностные лица Департамента в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента устного распоряжения начальника сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа подготавливают проект задания.

Руководитель Департамента подписывает задание в день подготовки проекта задания.

149. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции и на основании заданий, утвержденных руководителем Департамента путем наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

150. В течение 1 (одного) рабочего дня после проведения мероприятий по контролю должностные лица Департамента при необходимости составляется акт осмотра, проведенного в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержащий сведения о результатах проведения мероприятий по контролю.

151. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями нарушений обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в течение 2 (двух) рабочих дней с момента выявления таких нарушений должностные лица Департамента направляют в письменной форме руководителю Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

152. Критерием принятия решений является установление необходимости проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

153. При наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, либо 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, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, 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 обязательных требований, руководитель административной процедуры принимает решение о направлении предостережения с предложением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Департамент в установленный в таком предостережении срок.

154. Предостережение не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

155. Должностные лица Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней составляют предостережение и направляют на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием ресурса портала органов государственной власти Ненецкого автономного округа, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре

юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

156. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Департамент возражения с обоснованием позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

157. Срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражения не может быть менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

158. Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения возражений ответ.

159. Результаты рассмотрения возражений используются Департаментом в целях организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

160. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляют в Департамент уведомление об исполнении предостережения.

Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки.

161. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по следующим основаниям:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

поступление в Департамент заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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);

нарушение требований к маркировке товаров;

выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным Департаментом индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

распоряжение Департамента, изданное 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.

162. Не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, и (или) не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 161 настоящего Административного регламента.

163. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

подготовку внеплановой выездной проверки;

согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки.

164. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются случаи, установленные пунктом 161 настоящего Административного регламента.

165. Должностные лица Департамента в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента появления основания для проведения внеплановой выездной проверки (за исключением случая, когда требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки), подготавливают проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

166. Руководитель Департамента подписывает распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки в день подготовки проекта данного распоряжения.

167. Должностные лица Департамента после подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки при необходимости запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и информации запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

168. Если проведение внеплановой выездной проверки требует согласования с органом прокуратуры, должностные лица Департамента в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки готовят проект заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

169. Руководитель Департамента в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подписывает заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

Должностные лица Департамента в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

170. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки руководителем Департамента (в зависимости от оснований отказа) в день получения указанного решения принимаются меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, либо отдается распоряжение начальнику сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента внутреннего контроля и надзора

Ненецкого автономного округа о подготовке проекта распоряжения об отмене проведения внеплановой выездной проверки.

171. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 161 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за 24 (двадцать) 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

172. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

173. Срок проведения внеплановой выездной проверки соответствует положениям пунктов 26, 27 настоящего Административного регламента.

174. В назначенный день внеплановой выездной проверки должностные лица Департамента осуществляют выезд на объект торговли.

175. По прибытии на объект торговли должностные лица Департамента устанавливают:

осуществляется ли деятельность на объекте торговли;

присутствуют ли на объекте торговли при проведении внеплановой выездной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель;

уведомлены ли юридические лица, индивидуальные предприниматели о проведении внеплановой выездной проверки в установленные сроки.

176. Перед началом внеплановой выездной проверки должностные лица Департамента обязаны:

предъявить служебные удостоверения и ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездной проверку лиц, в том числе привлеченных

к проверке экспертов, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения данной проверки;

по требованию подлежащих внеплановой выездной проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представить информацию о Департаменте в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями настоящего Административного регламента.

177. В ходе проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами Департамента проверяется соблюдение обязательных требований.

178. Должностные лица Департамента в ходе проведения внеплановой выездной проверки составляют акт проверки в 2 (двух) экземплярах.

179. Если в ходе внеплановой выездной проверки факты нарушения обязательных требований не выявлены, то должностные лица Департамента оформляют и регистрируют результаты внеплановой выездной проверки в соответствии с пунктами 84-94 настоящего Административного регламента.

180. Если в ходе внеплановой выездной проверки выявляется факт нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента:

готовят предписание в 2 (двух) экземплярах и вручают 1 (один) экземпляр предписания вместе с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку;

оформляют и регистрируют результаты внеплановой выездной проверки в соответствии с пунктами 84-94 настоящего Административного регламента.

181. После завершения внеплановой выездной проверки должностные лица Департамента направляют в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копию акта проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его составления.

Подготовка и проведение контрольной закупки.

182. Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по следующим основаниям:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Департаментом предписания;

поступление в Департамент заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей контрольной закупки у юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

поступление в Департамент мотивированного представления должностного

лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, 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);

нарушение требований к маркировке товаров;

выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным Департаментом индикаторам риска является основанием для проведения контрольной закупки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении контрольной закупки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

183. Не могут служить основанием для проведения контрольной закупки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, и (или) не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 182 данного раздела настоящего Административного регламента.

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие

административные действия:

подготовку контрольной закупки;

согласование контрольной закупки с органом прокуратуры;

проведение контрольной закупки.

184. Если имеются основания для проведения контрольной закупки, начальник сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней с момента появления таких оснований отдает должностным лицам Департамента устное распоряжение о подготовке распоряжения о проведении контрольной закупки.

185. Должностные лица Департамента в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента появления основания для проведения контрольной закупки, подготавливают проект распоряжения о проведении контрольной закупки.

186. Руководитель Департамента подписывает распоряжение о проведении контрольной закупки в день подготовки проекта данного распоряжения.

187. Должностные лица Департамента после подписания распоряжения о проведении контрольной закупки при необходимости запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и информации запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

188. Если проведение внеплановой выездной проверки требует согласования с органом прокуратуры должностные лица Департамента в день подписания распоряжения о проведении контрольной закупки готовят проект заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения контрольной закупки.

189. Руководитель Департамента в день подписания распоряжения о проведении контрольной закупки подписывает заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения контрольной закупки.

Должностные лица Департамента в день подписания распоряжения о проведении контрольной закупки представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения контрольной закупки с приложением копии распоряжения о проведении контрольной закупки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

190. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения контрольной закупки руководителем Департамента (в зависимости от оснований отказа) в день получения указанного решения принимаются меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, либо отдается распоряжение должностным лицам Департамента о подготовке проекта распоряжения об отмене проведения мероприятий по контролю.

191. В назначенный день контрольной закупки должностные лица

Департамента осуществляют выезд на объект торговли.

192. По прибытии на объект торговли должностные лица Департамента устанавливают факт осуществления (неосуществления) деятельности на данном объекте.

193. Контрольная закупка (за исключением контрольной закупки, осуществляемой дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий) осуществляется должностными лицами Департамента в присутствии 2 свидетелей либо с применением видеозаписи. В случае необходимости при проведении контрольной закупки применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

194. В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам контрольной закупки должностные лица Департамента представляют информацию о контрольной закупке руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю незамедлительно после ее завершения с предъявлением служебного удостоверения и ознакомлением с распоряжением о проведении контрольной закупки и с полномочиями проводящих контрольную закупку лиц, в том числе привлеченных к проверке экспертов, которые указаны в распоряжении о проведении контрольной закупки, а также с целями, задачами, основаниями проведения контрольной закупки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения мероприятий по контролю.

195. По требованию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводилась контрольная закупка, должностные лица Департамента представляют информацию о Департаменте в целях подтверждения своих полномочий.

196. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Департамента должны ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

197. Должностные лица Департамента после проведения контрольной закупки составляют акт контрольной закупки в 2 (двух) экземплярах. Акт контрольной закупки подписывается должностным лицом Департамента, проводившим контрольную закупку, и свидетелями. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений обязательных требований акт контрольной закупки также представляется для подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводилась контрольная закупка. При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя от подписания акта контрольной закупки в акт контрольной закупки вносятся сведения об отказе от совершения подписи. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается незамедлительно после его составления.

198. Информация о контрольной закупке и результатах ее проведения подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

199. Если в ходе контрольной закупки выявляется факт нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента составляют протокол об административном правонарушении.

200. После завершения контрольной закупки должностные лица Департамента направляют в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения контрольной закупки, копию акта контрольной закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его составления.

Подготовка и проведение документарной проверки.

201. Документарная проверка проводится в случае, если проверка сведений, имеющих в распоряжении Департамента, в том числе представленных в подтверждение исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Департаментом предписания, позволяет оценить выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

подготовку документарной проверки;

проведение документарной проверки.

202. Документарная проверка проводится в плановом порядке либо внепланово в зависимости от причин, послуживших основанием для ее проведения, на основании распоряжения руководителя Департамента.

203. Документарная проверка может проводиться только должностным лицом Департамента или должностными лицами, которые указаны в соответствующем распоряжении.

204. Заверенная печатью копия соответствующего распоряжения вручается под подпись должностными лицами Департамента, проводящими документарную проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Департамента обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

205. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

206. Срок проведения документарной проверки соответствует положениям пунктов 26, 27 настоящего Административного регламента.

207. Документарная проверка юридического лица, индивидуального

предпринимателя осуществляется в Департаменте.

208. Должностные лица Департамента изучают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных нарушениях и иные документы о результатах осуществленного государственного контроля (надзора) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

209. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Департамента направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

210. Указанные в запросе документы представляются в виде 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.

211. 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 Департамента и (или) полученным в ходе ранее проведенных проверок, то должностное лицо Департамента направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию об этом с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

212. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Департамента установят признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента по решению руководителя Департамента проводят внеплановую выездную проверку в порядке, установленном пунктами 161-181 настоящего Административного регламента.

213. Должностные лица Департамента в ходе проведения документарной проверки составляют акт проверки в 2 (двух) экземплярах.

Разработка и утверждение ежегодного плана.

214. Срок исполнения административной процедуры – до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

215. Проведение плановых проверок лицензиатов в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для категории значительного риска – не чаще чем один раз в два года;

для категории умеренного риска – не чаще чем один раз в три года.

216. При отсутствии решения об отнесении деятельности лицензиата к определенной категории риска плановая проверка в отношении такого лицензиата не проводится.

217. Начальник сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента до 20 августа организует разработку проекта ежегодного плана, который передается руководителю Департамента для согласования.

Руководитель Департамента до 25 августа проводит анализ проекта ежегодного плана и согласовывает его.

218. Начальник сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента или иное должностное лицо Департамента до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана в орган прокуратуры.

219. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на предмет законности включения объектов контроля в ежегодный план и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

220. Начальник сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента до 25 октября организует доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры.

221. Руководитель Департамента до 30 октября утверждает ежегодный план.

222. Критерием принятия решения является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок.

223. Ответственный специалист Департамента размещает ежегодный план на сайте Департамента до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

224. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется начальником сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа или иным должностным лицом Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возникновения обстоятельств, требующих внесения данных изменений.

Изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе осуществляется:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Исключение проверки из ежегодного плана осуществляется:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим

лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием Департаментом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

225. Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются начальником сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа или иным должностным лицом Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на сайте Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения указанных изменений.

Подготовка и проведение плановой выездной проверки.

226. Выездные плановые проверки проводятся, когда оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без выезда на место фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя не представляется возможным.

227. Критерием принятия решений об организации плановой проверки деятельности нелицензиата, индивидуального предпринимателя является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

228. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является ежегодный план.

229. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

подготовку плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки.

230. В соответствии с утвержденным ежегодным планом начальник сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты начала проведения плановой выездной проверки назначает должностных лиц Департамента ответственных за проведение данной проверки. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение плановой выездной проверки, готовят проект распоряжения Департамента о проведении плановой выездной проверки не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала проведения плановой выездной проверки.

231. Руководитель Департамента подписывает распоряжение о проведении плановой выездной проверки не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки.

232. Должностные лица Департамента после подписания распоряжения о проведении плановой выездной проверки при необходимости запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и информации

запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

233. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

234. Срок проведения плановой выездной проверки соответствует положениям пунктов 26, 27 настоящего Административного регламента.

235. В назначенный день плановой выездной проверки должностные лица Департамента осуществляют выезд на объект торговли.

236. По прибытии на объект торговли должностные лица Департамента устанавливают:

осуществляется ли деятельность на данном объекте;

присутствует ли на объекте торговли при проведении плановой выездной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель;

уведомлены ли юридическое лицо, индивидуальный предприниматель о проведении плановой проверки в установленные сроки.

237. Перед началом плановой выездной проверки должностные лица Департамента обязаны:

предъявить служебные удостоверения и ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, в том числе привлеченных к проверке экспертов, которые указаны в распоряжении о проведении плановой выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения плановой выездной проверки;

по требованию подлежащих плановой выездной юридическим лицам, индивидуальных предпринимателей представить информацию о Департаменте в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя ознакомить с положениями настоящего Административного регламента.

238. В ходе проведения плановой выездной проверки должностные лица Департамента проверяют соблюдение обязательных требований.

239. Должностные лица Департамента составляют акт проверки в 2 (двух) экземплярах.

240. Если в ходе плановой выездной проверки факты нарушения обязательных требований не выявлены, то должностные лица Департамента оформляют и регистрируют результаты плановой выездной проверки в соответствии с пунктами 242-253 настоящего Административного регламента.

241. Если в ходе плановой выездной проверки выявляется факт нарушения обязательных требований, то должностные лица Департамента:

готовят предписание об устранении выявленных нарушений в 2 (двух) экземплярах и вручают 1 (один) экземпляр предписания вместе с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку;

оформляют и регистрируют результаты плановой выездной проверки в соответствии с пунктами 242-253 настоящего Административного регламента.

Оформление результатов мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением обязательных требований

242. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки (контрольной закупки) и составление должностными лицами Департамента по результатам проверки акта проверки (контрольной закупки) в 2 (двух) экземплярах.

243. Критериями оформления результатов проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

окончание сбора анализа информации, полученной в ходе проверки;

установление наличия или отсутствия нарушения обязательных требований.

244. К акту проверки (контрольной закупки) прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, 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.

245. Должностные лица Департамента 1 (один) экземпляр акта проверки (контрольной закупки) с копиями приложений в день окончания выездной проверки (контрольной закупки) вручают 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 (контрольной закупки).

246. При проведении документарной проверки должностные лица Департамента не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проведения документарной проверки, 1 (один) экземпляр акта проверки с копиями

распоряжения о проведении документарной проверки и приложений направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

247. При проведении внеплановой выездной проверки (контрольной закупки) в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (контрольной закупки) должностные лица Департамента не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки (контрольной закупки), направляют акт проверки (контрольной закупки) с копиями приложений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки (контрольной закупки), хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

248. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований акт проверки (контрольной закупки) может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (контрольной закупки), руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки (контрольной закупки), направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (контрольной закупки), проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

249. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица 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 деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

250. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки (контрольной закупки), должностные лица Департамента помещают второй экземпляр акта проверки (контрольной закупки) в дело

юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое в этот же день передают руководителю административной процедуры для принятия решения по результатам проверки (контрольной закупки).

251. Если для проведения внеплановой проверки (контрольной закупки) требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, должностные лица Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки (контрольной закупки) направляют копию акта проверки (контрольной закупки) в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проверки (контрольной закупки).

252. Специалист Департамента, ответственный за размещение информации о результатах проведенных проверок, размещает информацию о результатах проведенных проверок (контрольных закупок) на сайте Департамента.

253. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения плановой или внеплановой выездной проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Принятие мер, предусмотренных законодательством, по результатам проверки

254. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

вынесение и контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

составление протокола об административном правонарушении.

255. Основанием для начала вынесения и контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений является выявление нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований во время проведения плановой либо внеплановой проверки или контрольной закупки.

Исполнение административного действия включает в себя:

вынесение предписания;

контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

256. Должностные лица Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о вынесении предписания об устранении выявленных

нарушений готовят проект предписания в 2 (двух) экземплярах.

257. Руководитель Департамента подписывает оба экземпляра предписания об устранении выявленных нарушений в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки проекта предписания.

258. Должностные лица Департамента вручают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю один экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений вместе с актом проверки (контрольной закупки) под подпись с разъяснением порядка устранения выявленных нарушений непосредственно после завершения проверки (контрольной закупки).

259. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием об устранении выявленных нарушений должностные лица Департамента направляют предписание об устранении выявленных нарушений вместе с актом проверки (контрольной закупки) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

260. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме должностные лица Департамента направляют акт проверки (контрольной закупки) вместе с предписанием об устранении выявленных нарушений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

261. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка (контрольная закупка), в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки (контрольной закупки), либо с выданным предписанием в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки (контрольной закупки) вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки (контрольной закупки) и (или) 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 документы или их заверенные копии в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

262. Контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

По истечении срока выданного предписания об устранении выявленных нарушений Департаментом проводится внеплановая проверка его исполнения.

Проверка проводится с учетом положений пунктов 161-181 настоящего Административного регламента.

263. Если в результате проверки должностными лицами Департамента будет установлено, что предписание об устранении выявленных нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не исполнено, материалы, полученные в результате проверки (контрольной закупки) в течение 1 (одного) рабочего дня после ее окончания передаются руководителю Департамента для принятия соответствующего решения.

264. Если в результате проверки (контрольной закупки) установлено, что предписание об устранении выявленных нарушений исполнено, должностные лица Департамента вносят информацию об исполнении предписания в журнал учета проверок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

265. Составление протокола об административном правонарушении.

Исполнение административного действия включает в себя составление протокола об административном правонарушении.

266. Основанием для исполнения административного действия является выявление в ходе проверки (контрольной закупки) нарушений, предусмотренных частями 1 и 2 статьи 14.16, частями 1 и 3 статьи 14.17, статьями 19.4.1, 19.7, частью 1 статьи 20.25, частью 2 статьи 14.6 (в части регулирования цен на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию), частями 2.1 и 3 статьи 14.16, статьями 14.19, 15.13, частью 6 статьи 19.4, частью 22 статьи 19.5, частью 4 статьи 15.12 КоАП РФ.

267. Руководитель Департамента при возникновении оснований для составления протокола об административном правонарушении в день возникновения таких оснований принимает решение о составлении указанного протокола.

268. Начальник сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента в день возникновения оснований для составления протокола об административном правонарушении назначает должностных лиц Департамента ответственных за составление указанного протокола.

269. Должностные лица Департамента составляют протокол об административном правонарушении, в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ.

270. Должностные лица Департамента вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку копию протокола об административном правонарушении непосредственно после его оформления. В случае неявки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трех) дней со дня составления указанного протокола.

271. Протокол об административном правонарушении передается в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его составления для направления материалов о правонарушении для рассмотрения в суд, либо руководителю Департамента.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

272. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

273. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

обеспечивает размещение на сайте Департамента перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет 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. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже 1 (одного) раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований и размещение на сайте Департамента, 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;

выдает предостережения.

Состав административных процедур
при осуществлении государственного контроля
за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной
и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда
для производства винодельческой продукции

274. Государственный контроль, за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции включает в себя следующие административные процедуры:

проведение мероприятий по контролю, за представлением юридическими лицами деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции;

проведение мероприятий по контролю за представлением юридическими

лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, не подлежащую лицензированию, деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи.

275. Проведение мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции.

276. Основанием для проведения мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции по форме согласно Приложению № 11 к Правилам представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2012 № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда», является окончание срока представления таких деклараций, установленного в соответствии с указанным постановлением.

277. Проведение мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции заключаются в проведении следующих действий:

проведение мероприятий по выявлению непредставления и (или) несвоевременного представления деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции в установленный срок путем анализа сведений из отчета о сводных данных по организациям, сдавшим/не сдавшим указанные декларации, сформированного на официальном сайте центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по адресу: www.fsrgar.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

формирование реестра юридических лиц, не представивших и (или) несвоевременно представивших декларации об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции, проведение мероприятий административно-правового воздействия в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ.

278. Проведение мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, не подлежащую лицензированию, деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи.

279. Основанием для проведения мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, не подлежащую лицензированию, деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи по форме согласно приложению № 12 к Правилам представления деклараций об объеме производства, оборота

и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9.08.2012 № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда», является окончание установленного срока представления таких деклараций.

280. Проведение мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, не подлежащую лицензированию, деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи заключаются в проведении следующих действий:

проведение мероприятий по выявлению непредставления и (или) несвоевременного представления деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи в установленный срок путем анализа сведений из отчета о сводных данных по организациям, сдавшим/не сдавшим указанные декларации, сформированного на официальном сайте центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по адресу: www.fsrar.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

проведение мероприятий административно-правового воздействия в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ.

281. Проведение плановой (документарной и выездной) и внеплановой (документарной и выездной) проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется с учетом положений статьи 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

282. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Департамента вносит информацию в 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».

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

Порядок

осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами Департамента положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

283. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется начальником сектора анализа, контроля и лицензирования контрольного управления Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

284. Департамент осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Департамента их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных должностных лиц.

285. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

286. Текущий контроль носит постоянный характер.

Порядок и периодичность
осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества исполнения государственного
контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством исполнения государственной функции

287. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля, принятием решений, полнотой и качеством исполнения государственного контроля, Департамент проводит плановые и внеплановые проверки.

288. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

289. Проверки порядка исполнения настоящего Административного регламента осуществляются на основании распоряжения Департамента.

290. Плановые проверки порядка исполнения настоящего Административного регламента осуществляются на основании планов работы Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением государственного контроля (тематические проверки).

Проверка также проводится по отдельному обращению граждан.

291. Внеплановая проверка назначается при наличии достаточных данных, указывающих на нарушение законодательства Российской Федерации в части осуществления государственного контроля по осуществлению регионального

государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

292. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по информации, предоставленной гражданами, их объединениями и организациями.

293. Для проведения проверок формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие структурных подразделений Департамента.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами Департамента.

294. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

295. Акт подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностными лицами Департамента, ответственными за осуществление государственного контроля, в отношении которых проводится проверка.

296. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе осуществления государственного контроля

297. За нарушения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществления государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

298. Граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление государственного контроля путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

299. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке осуществления государственного контроля, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества осуществления государственного контроля.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе осуществления государственного контроля

300. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного контроля должностными лицами Департамента, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

301. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Департамента в ходе осуществления государственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

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

302. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, поданной в установленном настоящим Административным регламентом порядке, не предусмотрены.

303. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

304. При поступлении в Департамент жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

305. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

306. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

307. В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченный заместитель руководителя вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

308. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

309. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент в форме электронного документа или в письменной форме (в том числе в ходе личного приема заинтересованного лица или представителя заинтересованного лица).

310. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего государственный контроль, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Департамента (при наличии информации), осуществляющего государственный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - организации, а также почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего государственный контроль, его должностного лица;

предмет жалобы и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственный контроль, его должностного лица;

личную подпись заинтересованного лица и дату.

311. Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

312. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

313. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица или полное наименование организации;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

314. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

315. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и копий документов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в ней, 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.

**Органы государственной власти и должностные
лица, которым может быть направлена жалоба
заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

316. В случае если обжалуются действия (бездействие) и решения руководителя Департамента, жалоба подается в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

317. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента рассматриваются руководителем Департамента, курирующим структурное подразделение Департамента, ответственное за исполнение государственной функции.

Сроки рассмотрения жалобы

318. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации в Департаменте, включая время на принятие решения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 (тридцати) дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

319. Должностное лицо, на которое возложена обязанность рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

320. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в письменной форме и (или), по желанию, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

321. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, осуществляющего государственный контроль и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

322. Жалобы заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Департамента, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

323. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ или в форме электронного документа (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.
