



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

12 февраля 20 19 г.

№ 83-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 14 февраля года
Регистрационный № 109

Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», абзацем шестым пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



С.Л. Гусева

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 12 февраля 2019 года № 83-0

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ) с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции: «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее - региональный государственный контроль).

3. Региональный государственный контроль включает в себя:

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

2) государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за

исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее – государственный контроль за соблюдением обязательных требований);

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

Наименование исполнительного органа,
осуществляющего региональный государственный контроль

4. Региональный государственный контроль осуществляется департаментом экономики автономного округа (далее - департамент).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
регионального государственного контроля

5. Региональный государственный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1; Российская газета, 31.12.2001, № 256; Парламентская газета, 05.01.2002, № 2-5) (далее - КоАП РФ);

2) Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 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, 27.11.1995, № 48, ст. 4553; Российская газета, 29.11.1995, № 231) (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11.05.2006, № 70-71) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; Российская газета, 30.12.2008, № 266; Парламентская газета, 31.12.2008, № 90) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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, 01.07.2010, № 26 (ч. 1), ст. 4113).

Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее - Постановление Правительства РФ № 489);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2012 года № 649 «О проведении экспертизы при осуществлении лицензионного контроля за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3758);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.08.2012, № 34, ст. 4735) (далее - Постановление Правительства РФ № 815);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 года № 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) (далее - Постановление Правительства РФ № 824);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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, 20.02.2017, № 8, ст. 1239) (далее - Постановление Правительства РФ № 166);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2013, № 1, ст. 22, Российская газета, 11.01.2013, № 3);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825) (далее - Постановление Правительства РФ № 415);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату

или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» (Российская газета, 04.02.1998, № 21, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.1998, № 4, ст. 482);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.1997, № 34, ст. 3980, Российская газета, 27.08.1997, № 165);

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2015 года № 1459 «О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.01.2016, № 2 (часть I), ст. 335);

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2018 года № 1398 «Об утверждении Правил организации и проведения контрольной закупки при осуществлении отдельных видов государственного контроля (надзора)» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018) (далее - Постановление Правительства РФ № 1398);

16) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 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, 02.05.2016, № 18, ст. 2647) (далее - распоряжение Правительства РФ № 724-р);

17) Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, 2009, № 5) (далее - Приказ Генпрокуратуры России № 93);

18) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85) (далее - Приказ Минэкономразвития № 141);

19) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2016 года № 84н «Об утверждении форм и сроков представления в электронном виде заявок о фиксации в единой государственной

автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции информации об организации, осуществляющей розничную продажу алкогольной продукции, и индивидуальном предпринимателе, осуществляющем закупку пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи в целях их последующей розничной продажи, об алкогольной продукции, объеме розничной продажи алкогольной продукции, а также о документах, разрешающих и сопровождающих розничную продажу алкогольной продукции, а также форм и сроков представления подтверждения фиксации информации и уведомлений об отказе в фиксации информации в указанной информационной системе» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.08.2016);

20) Приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 19 июня 2015 года № 164 «О форме журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и порядке его заполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.07.2015);

21) Приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 23 августа 2012 года № 231 «О Порядке заполнения деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» (Российская газета, 13.09.2012, № 210);

22) Законом автономного округа от 24 июня 2016 года № 66-ЗАО «О дополнительных ограничениях времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 30.06.2016, спецвыпуск № 48);

23) постановлением Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 2-П «О департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 26.01.2012, спецвыпуск № 6);

24) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, регулирующими отношения в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://de.yanao.ru>) (далее – официальный сайт департамента), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.rgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Предмет регионального государственного контроля

6. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами автономного округа и иными нормативными правовыми актами автономного округа в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

7. Должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

1) запрашивать у организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя (далее при совместном упоминании именуемые – подконтрольный субъект) на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа департамента о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых подконтрольными субъектами при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, технических устройств (технических средств фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему (далее - ЕГАИС)), оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать подконтрольным субъектам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, по обеспечению безопасности государства;

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

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

6) проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых подконтрольных субъектов при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

8. Должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольных субъектов, проверка которого проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента и в случае, предусмотренном пунктами 75, 76 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с результатами проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подконтрольными субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

13) не требовать от подконтрольного субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта.

9. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному позицией «б» подпункта 2 пункта 62 настоящего Административного регламента;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) распространять информацию, полученную в результате проведения

проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу подконтрольным субъектам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от подконтрольного субъекта 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, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р;

11) требовать от подконтрольного субъекта представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, вследствие действий (бездействия) должностных лиц департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств окружного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при осуществлении в отношении них регионального государственного контроля обязаны:

1) при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей подконтрольного субъекта, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица департамента направить в департамент указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Описание результата осуществления регионального государственного контроля

12. Результатом осуществления регионального государственного контроля являются:

1) акт проверки;

2) акт о невозможности проведения проверки;

3) акт (отчет) о результатах мероприятий по контролю при проведении которых не требуется взаимодействие с подконтрольным субъектом;

- 4) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 5) в случае выявления нарушения обязательных требований:
 - а) предписание об устранении выявленных нарушений;
 - б) возбуждение дела об административном правонарушении;
 - в) решения о приостановлении действия лицензии;
 - г) заявление в суд или в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти об аннулировании лицензии.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого подконтрольного субъекта:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии и лицензиата уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 13 октября 2011 года № 741-П «Об установлении требования к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда)»;
- 3) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии или лицензиата стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, относящиеся к объектам недвижимости, и права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии или лицензиата (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ), относящиеся к объектам недвижимости и права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Бюджетными учреждениями, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ), относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании) и права на которые не

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии или лицензиата (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Бюджетными учреждениями, представляются документы, подтверждающие наличие в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);

6) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии или лицензиата в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права соискателя лицензии или лицензиата оказывать в них услуги общественного питания;

7) документы, подтверждающие наличие у организации, осуществляющего розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и индивидуального предпринимателя, осуществляющие розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде стационарных торговых объектов и складских помещений;

8) документы, подтверждающие наличие у организаций (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющих в городских и (или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи при оказании услуг общественного питания для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

9) документы, подтверждающие наличие у бюджетных учреждений, осуществляющих в городских и (или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания для таких целей в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

10) документы, подтверждающие наличие у подконтрольного субъекта оборудования для учета объема оборота алкогольной и спиртосодержащей

продукции в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;

11) сведения о наличии контрольно-кассовой техники;

12) сертификаты соответствия и декларации о соответствии на алкогольную продукцию;

13) сопроводительные документы на алкогольную продукцию, удостоверяющие легальность ее производства и оборота;

14) журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

14. 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 распоряжением Правительства РФ № 724-р:

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

7) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

8) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

10) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

15. На сайте департамента, Региональном портале, Едином портале размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений;

2) справочные телефоны структурных подразделений департамента, осуществляющих региональный государственный контроль, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. Информирование подконтрольных субъектов по вопросам осуществления регионального государственного контроля проводится в двух формах: устной и письменной.

17. Информация представляется:

1) непосредственно специалистами департамента;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

3) посредством размещения на Региональном портале и Едином портале, на сайте департамента.

18. При ответах на телефонные звонки и обращения подконтрольных субъектов лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

19. При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

20. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

21. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

22. Письменное информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля.

23. Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

24. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным

им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Сроки осуществления регионального государственного контроля

25. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней.

26. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

27. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 26 настоящего Административного регламента получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

28. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной 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 выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

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

31. Региональный государственный контроль осуществляется государственными гражданскими служащими (далее - должностные лица) департамента.

32. Региональный государственный контроль осуществляется посредством осуществления следующих административных процедур:

- 1) организация плановой проверки;
- 2) организация внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие по результатам регионального государственного контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 7) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами;
- 8) проведение контрольной закупки.

Организация плановой проверки

33. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный департаментом, согласованный органом прокуратуры, утвержденный и размещенный в установленном порядке на сайте департамента.

34. Плановая проверка в отношении лицензиата, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным и утвержденным в установленном порядке. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

36. Плановые проверки в отношении подконтрольных субъектов проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых департаментом, в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

37. Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

38. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

39. Основанием для включения плановой проверки подконтрольного субъекта (кроме лицензиата) в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подконтрольного субъекта;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

40. Административная процедура по организации плановой проверки подконтрольного субъекта включает следующие административные действия:

- 1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на сайте департамента;
- 2) подписание приказа департамента о проведении плановой проверки;
- 3) уведомление подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.

41. Структурным подразделением департамента, ответственным за разработку плана проверок, является отдел контроля управления контроля за оборотом алкогольной продукции департамента.

42. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения подконтрольными субъектами обязательных требований, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на сайте департамента.

43. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена Постановлением Правительства РФ № 489.

44. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование департамента. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

45. Утвержденный директором департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

46. Содержание административного действия по подписанию приказа департамента о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами департамента следующих действий:

1) оформление проекта приказа департамента о проведении плановой проверки;

2) подписание директором департамента приказа департамента о проведении плановой проверки.

47. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме приказа департамента в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

48. В приказе департамента о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование департамента, а также вид регионального государственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование административного регламента;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

49. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом департамента подконтрольному субъекту уведомления о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения

посредством направления копии приказа департамента о начале проведения плановой проверки одним из следующих способов:

- 1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) 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 департамент;
- 3) или иным доступным способом.

50. Приостановление осуществления регионального государственного контроля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

51. Критерием принятия решений об организации плановой проверки подконтрольного субъекта является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

52. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки подконтрольного субъекта является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, о проведении плановой проверки.

53. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

- 1) размещение информации о ежегодном плане проверок на официальном сайте департамента;
- 2) подписание приказа департамента о проведении плановой проверки.

Организация внеплановой проверки

54. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

55. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 19 и 20 Федерального закона № 171-ФЗ, департаментом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

56. Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

57. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом

при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

58. Предметом внеплановой проверки подконтрольного субъекта является соблюдение им в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по обеспечению безопасности государства.

59. В отношении лицензиата департаментом проводятся документарные и выездные проверки. Предметом проверок 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 об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

60. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки лицензиата при осуществлении лицензионного контроля являются:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление 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;

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

4) выявление фактов нарушения лицензионных требований лицензиатом в результате анализа информации, содержащейся в ЕГАИС, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, анализа документов, полученных в результате проведения мероприятий регионального государственного контроля;

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

6) представление в департамент заявления о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии;

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

61. Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки соискателя лицензиата при осуществлении лицензионного контроля является представление им в департамент заявления о выдаче лицензии.

62. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта при осуществлении государственного контроля за соблюдением обязательных требований и государственного контроля за представлением деклараций являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства;

в) нарушение требований к маркировке товаров;

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

63. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 60-62 настоящего Административного регламента;

2) подписание приказа департамента о проведении внеплановой проверки;

3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

4) уведомление подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

64. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие

сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 62 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 62 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

65. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

66. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов подконтрольного субъекта, имеющих в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

67. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 62 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольного субъекта к ответственности не

принимаются.

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

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

70. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 60-62 настоящего Административного регламента, заключается в установлении должностными лицами департамента оснований для проведения каждой конкретной проверки.

71. Содержание административного действия по подписанию приказа департамента о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами департамента следующих действий:

- 1) оформление ответственными должностными лицами департамента проекта приказа департамента о проведении внеплановой проверки;
- 2) подписание директором департамента приказа департамента о проведении внеплановой проверки.

72. Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки оформляется в форме приказа департамента в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

73. В приказе департамента о проведении внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование департамента, а также вид регионального государственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- 8) наименование административного регламента;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

74. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами департамента следующих действий:

- 1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;
- 2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

75. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится департаментом по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 60 настоящего Административного регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 60 настоящего Административного регламента, может быть проведена департаментом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

76. Внеплановая выездная проверка подконтрольных субъектов, может быть проведена департаментом по основаниям, указанным в позициях «а», «б» и «в» подпункта 2 пункта 62 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких подконтрольных субъектов.

77. Должностные лица департамента оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

78. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает директор департамента.

79. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольным субъектом в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

80. Порядок согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генпрокуратуры России № 93.

81. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо департамента принимает

одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

82. Содержание административного действия по уведомлению подконтрольного субъекта о проведении внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами департамента одного из следующих действий:

1) в отношении подконтрольного субъекта направление уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки:

а) 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 департамент;

б) любым доступным способом;

2) в отношении лицензиата:

а) направление уведомления о проведении внеплановой выездной проверки по адресу электронной почты, по которому департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

б) непосредственно предъявление приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата в момент начала проведения проверки.

83. Приостановление осуществления регионального государственного контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

84. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки юридического лица являются случаи, установленные пунктами 60-62 настоящего Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, о проведении внеплановой проверки.

86. Порядком передачи результата административной процедуры по организации внеплановой проверки является приказ департамента о

проведении внеплановой проверки.

87. Способом фиксации результата является подписание приказа департамента о проведении внеплановой проверки.

Проведение проверки

88. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

- 1) приказ департамента о проведении плановой проверки;
- 2) приказ департамента о проведении внеплановой проверки;

89. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе департамента.

90. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

91. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы подконтрольных субъектов, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этими подконтрольными субъектами регионального государственного контроля.

92. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамент направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении документарной проверки.

93. Должностное лицо департамента вручает запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет мотивированный запрос в адрес подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет по адресу электронной почты, по которому департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в департамент или иным доступным способом.

94. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подконтрольный субъект обязан направить в департамент указанные в запросе документы.

95. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица подконтрольного субъекта. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

96. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у подконтрольного субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

97. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

98. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется подконтрольному субъекту с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

99. Подконтрольный субъект, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 98 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

100. Должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подконтрольного субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

101. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя:

1) вручение заверенной печатью копии приказа департамента должностными лицами департамента, проводящими проверку под роспись

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с:

а) приказом департамента о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;

б) информацией о департаменте, полномочиями проводящих проверку должностных лиц департамента, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

в) целями, задачами, основаниями проведения проверки;

г) видами и объемом мероприятий по контролю;

д) сроками и с условиями проведения проверки;

е) документами, относящимися к предмету внеплановой проверки;

3) рассмотрение документов, имеющих в распоряжении департамента, а также представленных подконтрольным субъектом;

4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;

5) проведение мероприятий по контролю.

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

103. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении департамента документах подконтрольного субъекта;

2) оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

104. Содержание административного действия по проведению проверки в отношении подконтрольного субъекта должностными лицами департамента заключается в проведении мероприятий определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.

105. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении лицензионного контроля вопросов требуются специальные познания, департамент назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области лицензионного контроля.

106. Такая экспертиза проводится экспертами департамента, а также иными экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы экспертами департамента.

107. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается

Правительством Российской Федерации.

108. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

109. При непредставлении должностным лицам департамента, проводящим проверку, возможности провести обследование подконтрольного субъекта на соответствие обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, должностные лица департамента, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения. Должностным лицом департамента, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляют акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение подконтрольного субъекта. Должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

110. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого подконтрольного субъекта внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления подконтрольного субъекта.

111. Приостановление осуществления регионального государственного контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

112. Критериями проведения проверки деятельности подконтрольного субъекта являются наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований.

113. Результатом административной процедуры по проведению проверки и порядком передачи такого результата является выявление либо невыявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, фиксация соответствующей информации в Акте проверки.

114. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Акта проверки.

Оформление результатов проверки

115. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки подконтрольного субъекта является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления Акта проверки.

116. Административная процедура по оформлению должностным лицом департамента результатов проверки подконтрольного субъекта включает следующие административные действия:

- 1) оформление Акта проверки;
- 2) внесение в журнал учета проверок должностными лицами департамента сведений о проведенной проверке;
- 3) вручение или направление Акта проверки подконтрольному субъекту, подлежащему проверке;
- 4) направление в орган прокуратуры копии Акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

117. Содержание административного действия должностных лиц департамента по оформлению Акта проверки, заключается в оформлении Акта проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

118. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо департамента, ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- 1) фиксирует факты выявленных нарушений в Акте проверки;
- 2) по каждому выявленному факту нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в Акте проверки указывает вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения, квалификацию совершенного нарушения с указанием положений нормативных правовых актов, которые нарушены;
- 3) выдает подконтрольному субъекту, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

119. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах:

- 1) один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) второй экземпляр Акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица департамента.

120. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений подконтрольного субъекта, Акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения подконтрольного субъекта.

121. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

122. В Акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование департамента;

3) дата и номер приказа департамента;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного субъекта указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

124. К Акту проверки прилагаются:

1) протоколы отбора образцов продукции;

2) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

3) объяснения работников подконтрольного субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) предписания об устранении выявленных нарушений;

5) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

125. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного 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 департаменте.

126. Содержание административного действия по внесению в журнал учета проверок должностными лицами департамента заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании департамента, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (должностных лиц) департамента, проводивших проверку, или их подписи.

127. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в Акт проверки.

128. Содержание административного действия по вручению или направлению Акта проверки подконтрольному субъекту, подлежащему проверке, заключается во вручении одного экземпляра Акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

129. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта от получения для ознакомления Акта проверки, должностное лицо департамента вносит в каждый экземпляр Акта проверки запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта и удостоверяет ее

своей подписью.

130. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа подконтрольного субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

131. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта. При этом Акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

132. Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 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 подконтрольный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

133. Результаты проверки, проведенной департаментом с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения подконтрольным субъектом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене на основании заявления подконтрольного субъекта вышестоящим органом или судом.

134. В случае выявления нарушений с признаками преступления должностное лицо департамента направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

135. Приостановление осуществления регионального государственного контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

136. Критериями оформления результатов проверки деятельности

подконтрольного субъекта являются:

1) соответствие или несоответствие соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

2) установление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

137. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки подконтрольного субъекта является оформление Акта проверки.

138. Порядком передачи результата административной процедуры является направление подконтрольному субъекту, в отношении которого проводилась проверка, Акта проверки.

139. Способом фиксации результата государственной функции является подписание Акта проверки.

Принятие по результатам регионального государственного контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

140. Основанием для проведения административной процедуры по принятию мер по результатам регионального государственного контроля (далее - административная процедура по принятию мер) являются Акт проверки с выявленными нарушениями обязательных требований и (или) материалы о нарушениях законодательства Российской Федерации о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, представленные в департамент, органами, осуществляющими контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, иные случаи по инициативе департамента в пределах его компетенции (далее - материалы для принятия мер).

141. Административная процедура по принятию мер включает следующие административные действия:

1) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) приостановление действия лицензии;

3) возбуждение дела об административном правонарушении;

4) направление в суд заявления об аннулировании лицензии;

5) направление в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти сведений для аннулирования лицензии во внесудебном порядке;

6) снятие остатков готовой продукции в целях исключения реализации

алкогольной продукции;

7) контроль за хранением остатков алкогольной продукции, возвратом их поставщику и поставками остатков алкогольной продукции иной имеющей лицензию на закупку, хранение и поставки алкогольной продукции организации.

142. Содержание административных действий по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, заключается в оформлении должностным лицом департамента, проводившим проверку, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

143. В проекте предписания указываются конкретные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, со ссылкой на соответствующую норму законодательства Российской Федерации в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и сроки их устранения.

144. В предписании указываются:

- 1) дата и номер предписания;
- 2) адрес объекта проверки;
- 3) наименование проверяемого подконтрольного субъекта, его руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта, присутствующий при проведении проверки;
- 4) характеристика выявленных при проверке нарушений;
- 5) срок устранения выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) подпись и Ф.И.О. лица, выдавшего предписание;
- 7) подпись и Ф.И.О. лица, получившего предписание.

145. Предписание подписывается должностным лицом департамента, установившим нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

146. Предписание составляется в двух экземплярах непосредственно после составления Акта проверки, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, под расписку в получении либо об отказе в получении предписания. А в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле департамента, и (или) направляется по адресу электронной почты, по которому департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи.

147. Истечение срока исполнения подконтрольным субъектом предписания является основанием для проведения внеплановой проверки.

148. Контроль за исполнением предписания в установленные сроки обеспечивает должностное лицо департамента, выдавшее предписание.

149. Содержание административных действий по приостановлению действия лицензии заключается в принятии департаментом решения о приостановлении действия лицензии на основании материалов, представленных органами, осуществляющими контроль и надзор за соблюдением Федерального закона № 171-ФЗ, а также по инициативе департамента в пределах его компетенции, в случаях установленных пунктом 1 статьи 20 Федерального закона № 171-ФЗ.

150. При наличии сведений, указанных в пункте 149 настоящего Административного регламента, должностное лицо департамента готовит проект решения о приостановлении действия лицензии.

151. Решение о приостановлении действия лицензии должно содержать мотивированное обоснование такого приостановления, срок приостановления действия лицензии.

152. Решение о приостановлении действия лицензии подписывает директор (заместитель директора) департамента или иное уполномоченное лицо.

153. Копия решения департамента о приостановлении действия лицензии направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия этого решения.

154. Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий 6 месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с непредставлением в установленный срок заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. В случае выявления нарушения, являющегося 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.

155. После получения от лицензиата заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, департамент в течение 14 дней обязан принять решение о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии. В случае непринятия департаментом в указанный срок одного из этих решений действие лицензии считается возобновленным.

156. Принятое департаментом решение о приостановлении действия

лицензии может быть обжаловано в суд.

157. В случае непредставления лицензиатом в установленный срок заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, департамент принимает решение о приостановлении действия лицензии лицензиата до принятия решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

158. Решение департамента о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии подписывается директором (заместителем директора) департамента или иным уполномоченным лицом.

159. Содержание административных действий по возбуждению дела об административном правонарушении за нарушение законодательства о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции заключается в возбуждении дела об административном правонарушении при выявлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного КоАП РФ к компетенции департамента.

160. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ должностными лицами департамента, уполномоченными составлять протоколы об административном правонарушении.

161. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

162. Содержание административных действий по направлению в суд заявления об аннулировании лицензии заключается в оформлении должностным лицом департамента заявления об аннулировании лицензии, направлении его в суд и допускаяется при наличии оснований определенных пунктом 3.1 статьи 20 Федерального закона № 171-ФЗ.

163. При наличии сведений, указанных в пункте 162 настоящего Административного регламента, должностное лицо департамента готовит проект заявления об аннулировании лицензии и проект решения о приостановлении действия лицензии до вступления в законную силу принятого судом решения об аннулировании или об отказе в аннулировании лицензии.

164. Заявление об аннулировании лицензии подписывает директор (заместитель директора) департамента или иное уполномоченное лицо, регистрируется в соответствии с правилами ведения делопроизводства, принятыми в департаменте. Заявления об аннулировании лицензии вместе с материалами, оформленными в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и (или) вступившими в законную силу постановлением о привлечении лицензиата к административной ответственности направляются в суд для принятия решения об аннулировании или об отказе в аннулировании лицензии.

165. Содержание административных действий по направлению в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти сведений для аннулирования лицензии во внесудебном порядке допускаяется при наличии оснований определенных пунктом 3.2 статьи

20 Федерального закона № 171-ФЗ.

166. Копии постановлений, судебных актов направляются (представляются) в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти по истечении 30 рабочих дней после вступления в силу постановления, судебного акта:

1) органами, должностные лица которых уполномочены на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, - в отношении постановлений;

2) органами, по результатам обращения которых в суд принят судебный акт, - в отношении судебных актов.

167. Аннулирование лицензии по решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 824.

168. Снятие остатков алкогольной продукции в целях недопущения ее реализации осуществляется в срок не более чем 14 дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии, установления факта прекращения действия лицензии, вступления в законную силу принятого судом или уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения об аннулировании лицензии.

169. Содержание административного действия снятие остатков алкогольной продукции в целях недопущения ее реализации заключается в проведении должностными лицами департамента совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем лицензиата, инвентаризации остатков алкогольной продукции в целях недопущения ее реализации. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата снятие остатков алкогольной продукции осуществляется в присутствии иного сотрудника подконтрольного субъекта или двух свидетелей.

170. По результатам снятия остатков составляется Акт снятия остатков алкогольной продукции.

171. Один экземпляр Акта снятия остатков алкогольной продукции остается в департаменте. Второй экземпляр Акта снятия остатков алкогольной продукции департаментом передается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, иному сотруднику лицензиата, присутствующему при административной процедуре.

172. В течение двух месяцев с момента аннулирования лицензии или прекращения действия лицензии лицензиат имеет право на хранение остатков алкогольной продукции, на возврат их поставщику, на поставку остатков алкогольной продукции иной имеющей лицензию на закупку, хранение и поставки алкогольной продукции организации, которые осуществляются под контролем департамента, за исключением случаев, если такая продукция подлежит изъятию в соответствии с пунктом 1 статьи 25 Федерального закона № 171-ФЗ.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

173. В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

174. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами департамент:

1) обеспечивает размещение на сайте департамента перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение на сайте департамента соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в

соответствии с пунктами 175 - 177 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

175. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с подконтрольными субъектами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства либо создало угрозу указанных последствий, департамент объявляет подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает подконтрольному субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

176. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) подконтрольного субъекта могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления подконтрольным субъектом сведений и документов, за исключением сведений о принятых подконтрольным субъектом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

177. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи подконтрольным субъектом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства РФ № 166.

Организация и проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с подконтрольными субъектами

178. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется

взаимодействие департамента с подконтрольными субъектами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях подконтрольных субъектов, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в департамент 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) департаментом без возложения на подконтрольных субъектов обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

179. Мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором (заместителем директора) департамента.

180. Мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами могут осуществляться с привлечением департаментом государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

181. Порядок оформления и содержания заданий, указанных в пункте 179 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами департамента результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами, устанавливаются приказом департамента.

182. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме директору (заместителю директора) департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки подконтрольного субъекта по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 62 настоящего Административного регламента.

183. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без

взаимодействия с подконтрольными субъектами указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамент направляет подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проведение контрольной закупки

184. Контрольная закупка представляет собой мероприятие по контролю, в ходе которого департаментом осуществляются действия по созданию ситуации для совершения сделки в целях проверки соблюдения подконтрольными субъектами обязательных требований.

185. Проведение контрольной закупки допускается исключительно в случаях, установленных федеральными законами, регулирующими организацию и осуществление отдельных видов государственного контроля (надзора).

186. Контрольная закупка проводится по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ для проведения внеплановых выездных проверок.

187. Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемых подконтрольных субъектов. Контрольная закупка, проводимая по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится по согласованию с органами прокуратуры.

188. В случае выявления нарушений обязательных требований информация о контрольной закупке должна быть предоставлена представителю подконтрольного субъекта незамедлительно после ее завершения. Должностное лицо департамента должно предъявить служебное удостоверение и приказ департамента о проведении контрольной закупки.

189. Если нарушения обязательных требований при проведении контрольной закупки не выявлены, проведение внеплановой проверки по тому же основанию не допускается.

190. Контрольная закупка (за исключением контрольной закупки, осуществляемой дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий) должна проводиться в присутствии двух свидетелей либо с применением видеозаписи. В случае необходимости при проведении контрольной закупки применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

191. О проведении контрольной закупки составляется акт, который подписывается должностным лицом департамента, проводившим контрольную закупку, и свидетелями. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений обязательных требований акт о проведении контрольной закупки также представляется для подписания представителям подконтрольного субъекта, в отношении которого проводилась контрольная

закупка. При отказе представителей подконтрольного субъекта от подписания акта о проведении контрольной закупки в акт вносятся сведения об отказе от совершения подписи.

192. Подконтрольным субъектам, 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.

193. Информация о контрольной закупке и результатах ее проведения подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 415.

194. Порядок принятия решения о проведении контрольной закупки либо внеплановой проверки, особенности и порядок проведения контрольной закупки установлен Постановлением Правительства РФ № 1398.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

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

195. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления регионального государственного контроля решений осуществляется директором департамента, заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля

196. Контроль за полнотой и законностью осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав проверяемых, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

197. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе юридического лица, индивидуального предпринимателя на нарушение законности, полноты и качества осуществления регионального государственного контроля.

198. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

199. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

200. По результатам проведения проверок полноты, законности и качества осуществления регионального государственного контроля в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

201. Подконтрольные субъекты, граждане вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, полноты, законности и качества осуществления регионального государственного контроля в случае нарушения их прав и законных интересов при осуществлении регионального государственного контроля.

202. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором департамента или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

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

203. Подконтрольные субъекты, иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия департамента, его должностных лиц в досудебном порядке.

204. Подконтрольный субъект, иное заинтересованное лицо имеют право обратиться в департамент, должностному лицу департамента лично или

направить обращение (жалобу) в департамент, должностному лицу департамента в письменной форме или в форме электронного документа.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

205. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) департамента, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе осуществления регионального государственного контроля.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на обращение (жалобу) не дается

206. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование подконтрольного субъекта либо фамилия направившего обращение (жалобу) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается подконтрольному субъекту, гражданину, направившему обращение (жалобу), если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

207. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить подконтрольному субъекту, гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

208. В случае, если в письменном обращении (жалобе) подконтрольного субъекта, гражданина содержится вопрос, на который им неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с подконтрольным субъектом, гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляются подконтрольный субъект, гражданин, направившие обращение (жалобу).

209. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, подконтрольному субъекту, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

210. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается подконтрольному субъекту, гражданину направившему обращение (жалобу).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

211. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в департамент (должностному лицу департамента) обращения (жалобы) от подконтрольного субъекта, гражданина.

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

212. Подконтрольные субъекты, граждане имеют право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

213. Подконтрольные субъекты, граждане в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование подконтрольного субъекта;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

4) суть обращения (жалобы);

5) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

Обращение (жалоба), поступившее в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении (жалобе) подконтрольные субъекты, граждане в обязательном порядке указывают полное наименование подконтрольного субъекта, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Подконтрольные субъекты, граждане вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в департамент или должностному лицу в письменной форме.

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых подконтрольный субъект, гражданин считают нарушенными их права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считают необходимым сообщить для рассмотрения обращения (жалобы).

К обращению (жалобе) могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и доводы.

По просьбе подконтрольного субъекта, гражданина лицо, принявшее обращение (жалобу), обязано удостоверить своей подписью на копии обращения (жалобы) факт его приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

214. Обращение (жалоба), содержащее неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение (жалоба), подлежит обязательному рассмотрению.

215. Обращение (жалоба), поступившее в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращение (жалоб) от одного либо от разных подконтрольных субъектов, граждан регистрации подлежит каждое обращение (жалоба) в отдельности.

После регистрации обращения (жалобы), поступившего в письменной форме или электронном виде, подконтрольному субъекту, гражданину направляется уведомление о принятии обращения (жалобы) с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный обращению (жалобе) регистрационный номер и телефон, по которому подконтрольный субъект, гражданин сможет узнать информацию о рассмотрении обращения (жалобы).

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

216. Обращение (жалоба) подконтрольного субъекта, гражданина для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в адрес департамента на имя директора департамента.

Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

217. Письменное обращение (жалоба) подконтрольного субъекта, гражданина рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения (жалобы).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам автономного округа, органам местного самоуправления в автономном округе и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов директор департамента либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения подконтрольного субъекта, гражданина.

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

218. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении (жалобе) на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, директор департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований подконтрольного субъекта, гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется подконтрольному субъекту, гражданину.