



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

ПРИКАЗ

24 декабря 2020 г.

г. Ставрополь

№ 197/01-07 о/д

Об утверждении административного регламента осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности торговле и лицензированию государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона «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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона «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.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию – начальника лицензионного отдела Руденко В.В.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
председателя комитета



Д.В.Полюбин

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле
и лицензированию

от 24 декабря 2020 г. № 197/01-07 о/д

Административный регламент

осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона «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

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона «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 соответственно – комитет, административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления контроля и определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) комитета.

2. Государственной функцией, регулируемой административным регламентом, является осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона «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 соответственно – государственный контроль, обязательные требования).

Наименование органа, осуществляющего государственный контроль, а также наименования иных организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля, участие которых необходимо при осуществлении государственного контроля

3. Государственный контроль осуществляется комитетом.

Иных организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля, участие которых необходимо при осуществлении государственного контроля, нет.

При осуществлении государственного контроля комитет взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничную продажу спиртосодержащей продукции (далее соответственно – подконтрольные субъекты, алкогольная продукция), из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка по вопросу предоставления сведений об оснащении подконтрольных субъектов техническими средствами фиксации и передачи ими информации об объеме оборота алкогольной продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему (далее – ЕГАИС);

3) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений о наличии у подконтрольных субъектов уведомлений о начале осуществления деятельности по оказанию услуг общественного питания.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля:

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

Федеральный закон 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» («Российская газета», № 231, 29.11.1995, «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4553) (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 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 предупреждения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, «Собрание законодательства РФ», 20 февраля 2017 г., № 8, ст. 1239);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2018 г. № 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, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2018, № 49 (часть VI), ст. 7603);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418) (далее – Постановление Правительства РФ № 323);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального зако-

на «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее – приказ № 141);

Закон Ставропольского края от 12 мая 2012 г. № 48-кз «О некоторых вопросах розничной продажи алкогольной продукции и безалкогольных тонизирующих напитков на территории Ставропольского края, внесении изменений в Закон Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Ставропольского края» («Ставропольская правда» № 110-111, 16.05.2012, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.06.2012, № 31, ст. 9905);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. № 110-п «Об утверждении Положения о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию» («Ставропольская правда», № 101-102, 06.04.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 апреля 2019 г. № 193-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона «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» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 30.04.2019);

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

приказ комитета от 06 июня 2017 г. № 79/01-07 о/д «Об утверждении перечней должностных лиц комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 07.06.2017).

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается комитетом на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт комитета), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал).

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на сайте комитета и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля является соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов.

Права и обязанности должностных лиц комитета при осуществлении государственного контроля

6. Должностные лица комитета, уполномоченные на осуществление государственного контроля, имеют право:

1) запрашивать у подконтрольных субъектов на основании мотивированного запроса, в том числе в электронной форме, и получать от них информацию и документы, необходимые при осуществлении государственного контроля;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения председателя комитета (заместителя председателя комитета – начальника лицензионного отдела) о проведении проверки посещать и проводить обследования используемых подконтрольными субъектами при осуществлении своей деятельности помещений;

3) применять фото- и киносъемку, видеозапись, иные способы фиксации вещественных доказательств, не противоречащих законодательству Российской Федерации;

4) привлекать к участию в проведении проверок экспертов и экспертные организации, аккредитованных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» и не состоящих в гражданско-правовых или трудовых отношениях с субъектом проверки, не являющихся аффилированными лицами субъекта проверки, для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и оценки;

5) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления субъекту проверки, а также должностному лицу, его уполномоченному представителю;

6) выдавать подконтрольным субъектам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание);

7) вносить представление о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

8) выдавать и (или) направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ;

10) рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных КоАП РФ;

11) направлять процессуальные документы и материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

12) получать устные или письменные пояснения от лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль;

13) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 323;

14) доказывать, обосновывать свои действия при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется государственный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

7. Должностные лица комитета, уполномоченные на осуществление 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, права и законные интересы подконтрольных субъектов;

3) проводить мероприятия по государственному контролю на основании распоряжения председателя комитета или заместителя председателя комитета – начальника лицензионного отдела;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

7) предоставлять руководителю, должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету 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), либо подведомственных государственным органам, в

распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам 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) не требовать от подконтрольных субъектов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

11) не требовать от подконтрольных субъектов представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, включенные в межведомственный перечень;

12) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

13) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с результатами проверки;

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

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

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

8. Должностные лица комитета при осуществлении государственного контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

9. 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 должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов либо подведомственных государственным органам и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и вносить отметку о своем ознакомлении с актом проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц комитета;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае к участию в проверке.

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

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) представлять должностным лицам комитета, уполномоченным на проведение проверки, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечить должностным лицам комитета, уполномоченным на проведение проверки, беспрепятственный доступ в торговые и складские помещения, используемые подконтрольным субъектом для целей розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продажи спиртосодержащей продукции,.

Описание результата осуществления государственного контроля

11. Результатом осуществления государственного контроля является составление акта проверки и, в случае выявления нарушений обязательных требований – выдача предписания.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руко-

водителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований применяются меры по пресечению таких нарушений и привлечению виновных лиц к административной ответственности.

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

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения проверки лично у подконтрольных субъектов:

1) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

2) документы, подтверждающие наличие у организации в городских и сельских поселениях торговых объектов и складских помещений, объектов общественного питания общей площадью не менее 50 квадратных метров, в сельских поселениях – не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, а также контрольно-кассовой техники:

а) договор аренды, или свидетельство о регистрации права, или свидетельство о регистрации права хозяйственного ведения либо оперативного управления;

б) документы, содержащие информацию о планировке и площади торгового объекта (технический паспорт, кадастровый план и т.п.);

в) карточка регистрации контрольно-кассовой техники по месту осуществления деятельности;

3) документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

4) документы, подтверждающие наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присво-

енные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

5) документы, подтверждающие стационарность (в случаях, предусмотренных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ) торговых объектов и складских помещений, объектов общественного питания и свидетельствующие о наличии фундамента и подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) документы, удостоверяющие легальность производства и оборота алкогольной продукции, соответствующие установленным требованиям: товарно-транспортная накладная, справка, прилагаемая к таможенной декларации (для импортированной алкогольной продукции, за исключением алкогольной продукции, являющейся товарами Таможенного союза), справка, прилагаемая к товарно-транспортной накладной (для алкогольной продукции, производство которой осуществляется на территории Российской Федерации, а также для импортированной алкогольной продукции, являющейся товарами Таможенного союза);

7) сертификаты соответствия или декларации о соответствии на алкогольную продукцию;

8) наличие маркировки на алкогольной продукции (алкогольная продукция, производимая на территории Российской Федерации, маркируется федеральными специальными марками, алкогольная продукция, ввозимая (импортируемая) в Российскую Федерацию, маркируется акцизными марками);

9) документы, свидетельствующие об обороте алкогольной продукции с использованием ЕГАИС: контрольно-кассовый чек с наличием на нем штрихового кода, содержащего сведения по перечню, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, о факте фиксации информации о розничной продаже алкогольной продукции в единой государственной автоматизированной информационной системе, за исключением розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, спиртосодержащей продукции; розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

10) журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

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

1) от Федеральной налоговой службы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о подконтрольных субъектах;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) от Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка сведения об оснащении подконтрольных субъектов техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС;

3) от Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю о предоставлении сведений о наличии уведомлений о начале осуществления деятельности по оказанию услуг общественного питания.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

14. Порядок получения информации подконтрольными субъектами по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе его осуществления.

Информация об осуществлении государственного контроля предоставляется:

непосредственно в комитете;

с использованием средств телефонной связи, факса, электронной почты;

на сайте комитета.

Консультация по вопросам осуществления государственного контроля предоставляется посредством телефонной связи, при личном общении, в письменном, а также электронном виде.

При ответах на обращения должностные лица лицензионного отдела комитета (далее – специалисты) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону со специалистом в порядке консультирования не должно превышать десяти минут. При консультировании специалисты обязаны представить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления государственного контроля;

сведения о порядке осуществления государственного контроля;

сведения о сроках осуществления государственного контроля;

сведения о ходе осуществления государственного контроля;

о порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принимаемых в ходе осуществления государственного контроля;

иные сведения по вопросам, касающимся осуществления государственного контроля.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном либо электронном виде.

При консультировании по письменным обращениям (в том числе направленным в электронном виде) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

15. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Место нахождения комитета: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д, лицензионный отдел, кабинеты 301, 302, 307 и 308.

График работы комитета:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

предпраздничный день – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны комитета для получения справок по вопросам осуществления государственного контроля:

заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела – 8(8652) 94-15-97;

заместитель начальника лицензионного отдела – 8(8652) 56-56-94;

специалисты – 8(8652) 94-15-89; 8(8652) 56-53-25, 8(8652) 56-47-83.

Адрес электронной почты: komitst@stavregion.ru.

Справочная информация размещается на информационном стенде в помещении комитета, сайте комитета: <http://www.stavkomtl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на региональном портале www.26gosuslugi.ru.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на сайте комитета и в Региональном реестре.

Сведения о размере платы, взимаемой с лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль, при осуществлении государственного контроля

16. Государственного контроля осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки осуществления государственного контроля

17. Срок проведения каждой из проверок в рамках государственного контроля не может превышать 20 рабочих дней. В отношении подконтрольного субъекта, отнесенного в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, общий срок проведения проверки не может превышать 50 часов, для микропредприятия – 15 часов в год.

Приостановление проведения проверки при осуществлении государственного контроля не предусмотрено.

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

18. Осуществление государственного контроля включает в себя административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки либо контрольной закупки;
- 2) организация и проведение контрольной закупки;
- 3) организация и проведение плановых проверок;
- 4) организация и проведение внеплановых проверок;
- 5) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

19. Административная процедура – принятие решения о проведении проверки либо контрольной закупки.

19.1. Основаниями для начала административной процедуры – принятие решения о проведении проверки либо контрольной закупки являются:

- 1) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- 2) мотивированное представление специалиста по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет 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, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам ис-

тории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) поступление в комитет обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований;

4) распоряжение председателя комитета, в его отсутствие – заместителя председателя комитета – начальника лицензионного отдела, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) наличие ходатайства подконтрольного субъекта о проведении комитетом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания комитета;

6) выявление фактов нарушения обязательных требований 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 по государственному контролю;

7) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 настоящего пункта проводится после согласования с прокуратурой Ставропольского края.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами «а» и «б» подпункта 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченный специалист, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем пункте, должны учитываться результаты рассмотрения

ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по государственному контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

19.2. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по результату принятия решения о проведении проверки или контрольной закупки является наличие оснований, указанных в пункте 19.1 административного регламента.

19.3. Результатом административной процедуры принятие решения о проведении проверки либо контрольной закупки является издание распоряжения о проведении проверки или контрольной закупки.

19.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры принятие решения о проведении проверки или контрольной закупки является регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений о проведении проверки либо контрольной закупки.

20. Административная процедура – организация и проведение контрольной закупки.

20.1. Особенности и порядок проведения контрольной закупки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

20.2. Решение о проведении контрольной закупки принимается в случае, если оценка соблюдения обязательных требований может быть осуществлена только в рамках проведения контрольной закупки.

20.3. Основанием для проведения контрольной закупки является распоряжение комитета о проведении контрольной закупки, подготовленное на основании мотивированного представления специалиста.

20.4. Контрольная закупка представляет собой мероприятие по контролю, в ходе которого комитетом осуществляются действия по созданию ситуации для совершения сделки в целях проверки соблюдения подконтрольным субъектом обязательных требований, что является предметом данной административной процедуры.

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

Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемых подконтрольных субъектов по фактическому месту нахождения объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Контрольная закупка проводится в присутствии двух свидетелей либо с применением видеозаписи. В случае необходимости при проведении контрольной закупки применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

В случае выявления нарушений обязательных требований информация о контрольной закупке должна быть предоставлена представителю подкон-

трольного субъекта незамедлительно после ее завершения. Специалист должен предъявить служебное удостоверение и распоряжение о проведении контрольной закупки.

По завершению контрольной закупки составляется акт о проведении контрольной закупки. Акт о проведении контрольной закупки приобщается к акту проверки.

В случае проведения контрольной закупки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19.1 административного регламента, специалист также готовит проект заявления о согласовании контрольной закупки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

В день подписания распоряжения комитета о проведении контрольной закупки в целях согласования с прокуратурой Ставропольского края возможности ее проведения специалист, ответственный за указанное согласование, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ставропольского края заявление о согласовании контрольной закупки. К данному заявлению прилагаются копия распоряжения комитета о проведении контрольной закупки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения контрольной закупки является основание, указанное в подпункте «б» подпункта 2 пункта 19.1 административного регламента, комитет вправе приступить к проведению контрольной закупки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по государственному контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если контрольная закупка была согласована с прокуратурой Ставропольского края или в прокуратуру Ставропольского края было направлено извещение о ее проведении, копия акта проведения контрольной закупки направляется в прокуратуру Ставропольского края в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Акт о проведении контрольной закупки подписывается специалистами, проводившими контрольную закупку, в случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений обязательных требований представителем подконтрольного субъекта, участвующим в контрольной закупке и свидетелями.

В случае отказа представителя подконтрольного субъекта от подписания акта о проведении контрольной закупки в акт вносятся сведения об этом.

Подконтрольному субъекту, в отношении которого проводилась контрольная закупка, экземпляр акта о проведении контрольной закупки после его составления вручается незамедлительно.

В случае отказа подконтрольного субъекта от получения экземпляра акта о проведении контрольной закупки в акт вносятся сведения об этом.

Информация о контрольной закупке и результатах ее проведения вносится в единый реестр проверок.

20.5. Продолжительность административного действия.

Длительность контрольной закупки определяется соответственно распоряжением о проведении проверки либо распоряжением о проведении контрольной закупки с соблюдением сроков, установленных пунктом 17 административного регламента.

20.6. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по результату контрольной закупки является соблюдение обязательных требований либо выявление фактов нарушения обязательных требований.

20.7. Результатом административной процедуры подготовка и проведение контрольной закупки является соответственно составление акта, выдача предписания (при наличии нарушений обязательных требований), составление протокола об административном правонарушении (при наличии нарушений обязательных требований), составление акта о проведении контрольной закупки.

20.8. Способом фиксации результата выполнения подготовки и проведения проверки является регистрация акта проверки, предписания, а также протокола об административном правонарушении в соответствующих журналах. Способом фиксации результата выполнения проведения контрольной закупки является регистрация составленного акта проведения контрольной закупки в журнале регистрации актов проведения контрольной закупки.

21. Административная процедура – организация и проведение плановых проверок.

21.1. При осуществлении подготовки к проведению плановой проверки специалист:

готовит предложения по персональному составу специалистов отдела, участвующих в проверке, для включения в проект распоряжения о проведении проверки;

определяет предмет и вид проверки (документарная, выездная), даты ее начала и завершения;

готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141;

Проект распоряжения о проведении проверки согласовывается с заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела (согласование осуществляется путем визирования проектов), представляется на подпись и в течение 2 рабочих дней, подписываются председателем комитета (в его отсутствие – заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела).

Заверенная печатью копия распоряжении о проведении проверки вручаются под роспись специалистами лицу, в отношении которого осуществля-

ется государственный контроль, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

21.2. По требованию подконтрольного субъекта специалисты обязаны представить информацию о комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий (в случае их привлечения).

По просьбе подконтрольного субъекта специалисты обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по осуществлению государственного контроля расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

21.3. Подконтрольные субъекты уведомляются комитетом о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется государственный контроль, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен лицом, в отношении которого осуществляется государственный контроль, в комитет, или иным доступным способом, в том числе в электронном виде с использованием ЕГИС ОКНД.

В случае если между комитетом и подконтрольным субъектом заключено соглашение об информационном взаимодействии в электронном виде, направление лицу, в отношении которого осуществляется государственный контроль, уведомления осуществляется с использованием МСЭД и (или) ЕГИС ОКНД.

22. Административная процедура – организация и проведение внеплановых проверок.

22.1. Предметом внеплановой проверки является соответствие обязательным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать при осуществлении деятельности.

22.2. При осуществлении подготовки к проведению внеплановой проверки специалист:

готовит предложения по персональному составу специалистов отдела, участвующих в проверке, для включения в проект распоряжения о проведении проверки;

определяет предмет и вид проверки (документарная, выездная), даты ее начала и завершения;

готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141;

в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19.1 административного регламента, специалист также готовит проект заявления комитета о согласовании с прокуратурой Ставропольского края проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление о согласовании внеплановой проверки) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, проект заявления о согласовании внеплановой проверки согласовываются с заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела (согласование осуществляется путем визирования проектов), представляются на подпись и в течение 2 рабочих дней, подписываются председателем комитета (в его отсутствие – заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела).

В день подписания распоряжения комитета о проведении внеплановой проверки в целях согласования с прокуратурой Ставропольского края возможности ее проведения специалист, ответственный за указанное согласование, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ставропольского края заявление о согласовании внеплановой проверки. К данному заявлению прилагаются копия распоряжения комитета о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Порядок такого согласования установлен приказом Генпрокуратуры России № 93.

Основанием для начала осуществления мероприятий по проведению внеплановой выездной либо документарной проверки является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении проверки.

При отсутствии достоверной информации о подконтрольном субъекте, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении подконтрольным субъектом обязательных требований либо о других фактах, указанных в пункте 19.1 административного регламента, специалистами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в установленном порядке) у лиц, обратившихся в комитет, и при необходимости проводятся мероприятия без взаимодействия с подконтрольными субъектами. В рамках проведения предварительной проверки у подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но предоставление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При получении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 19.1 ад-

министративного регламента, уполномоченный специалист готовит мотивированное представление о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 19.1 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольных субъектов к ответственности не принимаются.

По решению председателя комитета, заместителя председателя комитета – начальника лицензионного отдела предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее проведения, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

22.3. Проведение внеплановой документарной проверки.

Копия распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки направляется в адрес подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом для обеспечения уведомления подконтрольного субъекта не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Предметом документарной проверки являются сведения об организационно-правовой форме, правах и обязанностях юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащиеся в соответствующих документах, документы, используемые при осуществлении деятельности подконтрольным субъектом и связанные с исполнением подконтрольным субъектом обязательных требований.

Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы подконтрольных субъектов, имеющиеся в распоряжении комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении подконтрольных субъектов государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований, комитет направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос). К запросу прилагается заверенная копия распоряжения комитета о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подконтрольный субъект обязан направить в комитет указанные в запросе документы, ко-

торые должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя либо уполномоченного представителя подконтрольного субъекта. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если при проведении документарной проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом ранее выданного комитетом предписания, специалист готовит проект запроса и передает его на согласование заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела. После согласования запрос представляется на подпись председателю комитета. Председатель комитета (в его отсутствие – заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела) в течение 1 рабочего дня с момента получения проекта запроса рассматривает его и подписывает.

Подписанный запрос вручается нарочно или направляется в течение 1 рабочего дня в адрес подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

22.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах подконтрольного субъекта сведения, соблюдение им обязательных требований, реализуемая алкогольная продукция, исполнение предписаний.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в подпункте «б» подпункта 2 пункта 19.1 административного регламента, подконтрольный субъект уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя комитета или лица, наделенного соответствующими полномочиями, по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, по которому комитет осуществляет с подконтрольным субъектом переписку, направление решений, извещений, уведомлений. Также, в соответствии с пунктом 13 статьи 23.2 Федерального закона № 171-ФЗ уведомление о проведении внеплановой проверки в форме распоряжения комитета предъявляется подконтрольному субъекту непосредственно в момент начала ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основание, указанное в подпункте «б» подпункта 2 пункта 19.1 административного регламента, комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по государственному контролю посредст-

вом направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В ходе подготовки к внеплановой выездной проверке специалисты определяют перечень документов и информацию, необходимые для изучения и достижения целей и задач проверки подконтрольного субъекта, находящихся в распоряжении комитета, и изучают их.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Специалисты, участвующие в выездной проверке, по прибытии к месту проведения проверки:

предъявляют руководителю либо уполномоченному представителю подконтрольного субъекта служебные удостоверения;

знакомят руководителя либо уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с распоряжением о проведении проверки (его содержанием), полномочиями специалистов, проводящих проверку;

вручают под подпись копию распоряжения о проведении проверки;

дают разъяснения по возникающим в связи с проверкой вопросам;

знакомят (по требованию руководителя либо уполномоченного представителя подконтрольного субъекта) с административным регламентом.

Выездная проверка проводится в присутствии руководителя либо уполномоченного представителя подконтрольного субъекта.

В ходе выездной проверки специалисты осуществляют:

визуальный осмотр торговых и складских помещений, предназначенных для розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

анализ документов и представленной информации по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом проверки.

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

Руководитель, иное уполномоченное лицо подконтрольного субъекта обязаны предоставить специалистам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ специалистов на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подконтрольным субъектом оборудованию.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист составляет акт о

невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В том случае председатель комитета или заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела комитета в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких подконтрольных субъектов внеплановой выездной проверки без внесения проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления подконтрольного субъекта.

Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно в день завершения проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

Результаты проверки фиксируются в акте проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К акту проверки, при наличии, прилагаются объяснения подконтрольных субъектов, иных лиц, предписания, выданные подконтрольным субъектам и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При наличии согласия проверяемого подконтрольного субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

В случае если внеплановая проверка была согласована с прокуратурой Ставропольского края или в прокуратуру Ставропольского края было направлено извещение о ее проведении, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ставропольского края в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Повторная внеплановая выездная проверка не проводится в случаях:
наличия доказательств, подтверждающих устранение подконтрольными субъектами нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

неподтверждения информации о фактах, изложенных в подпункте 2 пункта 19.1 административного регламента.

Все выявленные нарушения обязательных требований отражаются в акте проверки.

К акту проверки при наличии прилагаются объяснения руководителя, работников подконтрольных субъектов, иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения) или их копии.

Специалисты, проводившие проверку:
подписывают каждый экземпляр акта проверки;
знакомят с содержанием акта проверки руководителя либо уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, о чем в акт проверки вносится соответствующая отметка;

вручают один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю либо уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку;

проставляют в акте проверки соответствующие отметки в случае если руководитель либо уполномоченный представитель подконтрольного субъекта отказался ознакомиться с актом проверки и (или) получить экземпляр акта проверки.

В случае если руководитель либо уполномоченный представитель подконтрольного субъекта отказался получить экземпляр акта проверки, то акт проверки с копиями приложений направляется в адрес подконтрольного субъекта не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

Непосредственно после завершения проверки специалисты производят соответствующие записи в журнале учета проверок подконтрольного субъекта.

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 государственному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки.

23. Административная процедура – меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

23.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований специалист, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

выдать подконтрольному субъекту предписание с указанием срока его устранения;

составить протокол об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных КоАП РФ) и направить его в установленном порядке на рассмотрение.

23.2. Оформленное и подписанное специалистом предписание по окончании проверки вместе с актом проверки вручается под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении руководителю или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и предписанием, данные документы направляются за-

казным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Подконтрольные субъекты, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки и (или) предписания вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания 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 комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью подконтрольного субъекта.

В случае отказа руководителя либо уполномоченного представителя подконтрольного субъекта получить предписание и (или) поставить подпись в предписании, оно направляется специалистами отдела в адрес подконтрольного субъекта не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и предписанию, которые хранятся в комитете.

Подконтрольный субъект в указанный в предписании срок обязан исполнить предписание и уведомить комитет об устранении нарушений.

Истечение срока исполнения ранее выданного комитетом предписания является основанием для проведения внеплановой проверки.

Специалист отдела в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, представляет его на согласование заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела и представляет председателю комитета на подпись.

Председатель комитета (заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела) в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта распоряжения подписывает распоряжение о проведении внеплановой проверки.

При этом в ходе проверки специалисты проверяют исполнение подконтрольным субъектом ранее выданного предписания.

23.3. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление в ходе проверки данных, указывающих на наличие события и состава административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется и вручается подконтрольному субъекту в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ, составившим протокол специалистом, включенным в Перечень должностных лиц комитета, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждаемый приказом комитета.

Специалист представляет либо направляет протокол об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности в установленном порядке.

Копия протокола об административном правонарушении с отметкой о его вручении или почтовым уведомлением о вручении приобщается специалистом к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

24. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждой административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение каждой административной процедуры, являются специалисты.

IV. Порядок и форма контроля за осуществлением государственного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и государственными гражданскими служащими органа государственного контроля положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля, и принятием решений осуществляется председателем комитета, в его отсутствие – заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела, при рассмотрении документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на проведение проверки, административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

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

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля устанавливаются приказом комитета.

Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок заместителем председателя – начальником лицензионного отдела (заместителем начальника лицензионного отдела) по контролю соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществлялся государственный

контроль, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, в отношении которых осуществлялся государственный контроль, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления контроля осуществляются на основании годового плана работы комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления контроля, осуществляются в случае обращения подконтрольных субъектов с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов, осуществляющих государственный контроль, либо поступления в комитет информации от граждан, их объединений и организаций о нарушении порядка осуществления государственного контроля.

Ответственность специалистов за решения, действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления
государственного контроля

28. Ответственность специалистов за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в должностном регламенте специалиста.

29. При обнаружении по результатам проверки противоправных действий (бездействия) специалистов, осуществляемых в ходе государственного контроля, неисполнению возложенных на них административным регламентом обязанностей, председатель комитета принимает меры по привлечению виновных лиц к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

30. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением государственного контроля может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не составляет государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

Информация для подконтрольных субъектов об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или)
решений, приняты (осуществленных) в ходе осуществления
государственного контроля

31. Подконтрольные субъекты вправе обжаловать действия (бездействие) и решения комитета, должностных лиц комитета, государственных гражданских служащих при осуществлении государственного контроля.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

32. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) комитета, решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления контроля.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, на основании административного регламента.

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

33. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается подконтрольному субъекту, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи

дней со дня регистрации обращения сообщается подконтрольному субъекту, направившему жалобу.

В случае если в жалобе подконтрольного субъекта содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо комитета либо уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с подконтрольным субъектом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется подконтрольный субъект, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, подконтрольный субъект вправе вновь направить обращение в комитет.

34. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, на основании административного регламента.

Подконтрольный субъект имеет право подать в комитет жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта комитета, а также может быть принята при личном приеме подконтрольного субъекта.

36. Жалоба должна содержать:

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подающих жалобу;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации уведомления;

изложение сути предложения, заявления или жалобы;

личную подпись (или подпись уполномоченного представителя) и дату.

Права подконтрольных субъектов на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

37. Подконтрольный субъект имеет право обратиться в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

38. Подконтрольный субъект вправе обжаловать решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении государственного контроля председателю (первому заместителю председателя, заместителю председателя – начальнику лицензионного отдела) комитета или иному должностному лицу, уполномоченному приказом комитета на рассмотрение жалоб.

Сроки рассмотрения жалобы

39. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы в комитет. Жалоба регистрируется общим отделом комитета в установленном порядке.

40. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в других органах исполнительной власти, председатель комитета либо уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения подконтрольный субъект, направившего обращение (жалобу).

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля документах. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и за-

конных интересов лица, направившего жалобу, и принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц комитета, ответственных за решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного контроля;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо комитета, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
утвержденному приказом комитета от 24 декабря 2020 г. № 197/01-07 о/д

Блок-схема

исполнения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона «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



