



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
ЭКОНОМИКА МИНИСТЕРСТВО

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

П Р И К А З

№ 455

«26» сентября 2016 г.

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента исполнения
государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за
розничной продажей алкогольной продукции на территории
Республики Коми**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 года № 532, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Республики Коми согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.А. Просужих.

Министр

В.В. Бармашов

УТВЕРЖДЕН

приказом
Министерства экономики
Республики Коми

от «26» сентября 2016 г. № 455
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного
контроля за розничной продажей
алкогольной продукции на территории Республики Коми

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции осуществления лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Республики Коми (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства экономики Республики Коми (далее – Министерство) при осуществлении лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Республики Коми в отношении юридических лиц (далее – государственная функция), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, взаимодействия Министерства с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Государственная функция исполняется Министерством.

1.3. При исполнении государственной функции Министерство осуществляет взаимодействие с:

- 1) Прокуратурой Республики Коми;
- 2) Министерством внутренних дел по Республике Коми;
- 3) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми;
- 4) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми;
- 5) органами местного самоуправления в Республике Коми.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, № 256);
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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» (Российская газета, 2008, № 266);

5) 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» (Российская газета, 1995, № 231);

6) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 года) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

7) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 года № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

8) постановлением Правительства Республики Коми от 11.12.2015 № 525 «О Министерстве экономики Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 17.12.2015, N 25, ст. 349).

Предметом лицензионного контроля является соблюдение юридическими лицами, осуществляющими деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми, имеющими лицензию(ии) на осуществление указанного вида деятельности, лицензионных требований, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Коми и иными нормативными актами Республики Коми в сфере осуществления розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Коми (далее – лицензионные требования).

1.5. Государственная функция осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц;

2) принятия, предусмотренных законодательством Российской Федерации, мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений лицензионных требований;

1.6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности лицензионных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности лицензионных требований, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции и связанные с исполнением ими лицензионных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

1.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие при осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению лицензионных требований.

1.8. Перечень лицензионных требований, предъявляемых к юридическим лицам, осуществляющим деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми, перечень документов, представляемых юридическим лицом, для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.9. Должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право:

1) проводить проверки;

2) запрашивать у юридических лиц на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министра экономики Республики Коми (далее – Министр) о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых юридическими лицами при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, технических устройств, оборудования, коммуникаций и готовой продукции, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

4) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

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

1.10. Должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа первого заместителя министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа первого заместителя министра;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом лицензионных требований выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей

среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, реализуемые ими товары представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения;

17) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.11. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.12. Юридические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении лицензионного контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.13. Юридические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) предоставить должностным лицам Министерства, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.14. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу;

3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) направление информации о нарушениях лицензионных требований:

а) в федеральные органы исполнительной власти;

б) в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

в) в правоохранительные органы о нарушениях лицензионных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Министерства, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.2. Способы получения информации по вопросам исполнения государственной функции, а также о ходе ее исполнения:

1) непосредственно в Министерстве (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками структурных подразделений Министерства);

2) через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (по письменным обращениям);

3) на официальном сайте Министерства в сети Интернет (<http://econom.rkomi.ru>);

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – www.pgu.rkomi.ru.

2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения государственной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.5. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.6. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Министерства, а также следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;

3) перечень лицензионных требований, предъявляемых к юридическим лицам;

4) утвержденный Министерством план проверок на соответствующий год.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.7. Плановая проверка лицензиата проводится по:

1) истечении одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечении трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

2.8. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

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

3.1. Исполнение государственной функции в отношении юридических лиц осуществляется Министерством посредством проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе документарных и выездных на основании Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Исполнение государственной функции включает:

3.2.1. Составление и утверждение ежегодного плана Министерства по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) для исполнения государственной функции.

3.2.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки;

2) уведомление юридического лица о проведении плановой документарной проверки;

3) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, для оценки выполнения лицензионных требований;

4) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, направленных юридическим лицом в Министерство по запросу для оценки выполнения лицензионных требований;

5) рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах;

6) оформление результатов проверки.

3.2.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки;

2) уведомление юридического лица о проведении плановой выездной проверки;

3) проведение плановой выездной проверки;

4) оформление результатов проверки.

3.2.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица;

2) уведомление юридического лица о проведении внеплановой документарной проверки;

3) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица для оценки выполнения лицензионных требований;

4) рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах;

5) оформление результатов проверки.

3.2.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 4 части 10 статьи 23² Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон), которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица;

2) уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки;

3) проведение выездной проверки;

4) оформление результатов проверки.

3.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 4 части 10 статьи 23² Федерального закона, которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица;

2) направление в органы прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и документов;

3) уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки;

4) оформление результатов проверки.

3.3. Составление и утверждение ежегодного плана Министерства по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) для исполнения государственной функции (далее – План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 4 к Регламенту.

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в План является:

1) истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки юридического лица.

3.3.2. Проект Плана составляется начальником отдела (заместителем начальника отдела) лицензирования и контроля Министерства, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Прокуратуру Республики Коми.

Критерием принятия решения для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный План является наличие оснований, указанных в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента.

Начальник отдела лицензирования и контроля (заместитель начальника отдела лицензирования и контроля) Министерства со дня получения от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, обеспечивает согласование с другими заинтересованными органами проведение плановых проверок юридических лиц в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

Критерием принятия решения по согласованию с другими заинтересованными органами проведение плановых проверок юридических лиц является наличие предложений от органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок.

Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение министру.

Критерием принятия решения по доработке плана является наличие предложений органа прокуратуры.

Министр в течение 3 рабочих со дня получения проекта Плана утверждает План.

Критерием принятия решения по утверждению Плана являются соответствие проекта Плана установленной форме и согласование сроков проведения совместных проверок с заинтересованными органами государственного контроля (надзора).

Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Критерием принятия решения по направлению Плана в органы прокуратуры является утвержденный Министром План.

Начальник отдела лицензирования и контроля (заместитель начальника отдела лицензирования и контроля) Министерства в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Министерства, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела лицензирования и контроля (заместитель начальника отдела лицензирования и контроля) Министерства.

Критерием принятия решения по размещению Плана на официальном сайте Министерства является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры План.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Министерства, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном виде на официальном сайте Министерства по форме, утвержденной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, в формате Excel.

3.4. Проведение плановой документарной проверки юридического лица.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Основанием для проведения плановой документарной проверки является утвержденный План.

3.4.1. Подготовка приказа Министерства о проведении плановой проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня наступления даты проверки соответствующего юридического лица в соответствии с Планом.

Ответственный за подготовку приказа Министерства в течение 3 рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в абзаце третьем пункта 3.4 Регламента, готовит проект приказа Министерства о проведении проверки юридического лица и направляет проект приказа на подпись первому заместителю министра.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

Критерием принятия решения по подготовке приказа является наступление даты проверки соответствующего юридического лица в соответствии с утвержденным Планом.

Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала проведения проверки.

Результатом административной процедуры является подписанный первым заместителем министра приказ Министерства о проведении проверки юридического лица.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном реестре регистрации приказов в формате Excel.

3.4.2. Уведомление юридического лица о проведении плановой документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный первым заместителем министра приказ Министерства о проведении проверки юридического лица.

Ответственный за направление документов в течение 2 рабочих дней после подписания приказа первым заместителем министра направляет юридическому лицу копию приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист сектора обеспечения деятельности Министерства.

Критерием принятия решения о направлении копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением является подписанный первым заместителем министра приказ Министерства о проведении проверки.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу копия приказа Министерства о проведении проверки заказным почтовым отправлением.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении Министерства, для оценки выполнения лицензионных требований.

Основанием для начала административной процедуры является приказ первого заместителя министра о проведении проверки юридического лица.

Ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, имеющиеся в распоряжении Министерства, и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этого юридического лица.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

Критерием принятия решения по проверке сведений является приказ первого заместителя министра о проведении проверки юридического лица.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом лицензионных требований, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись первому заместителю министра.

Критерием принятия решения о подготовке запроса в адрес юридического лица является невозможность оценить сведения, содержащиеся в документах юридического лица, на предмет исполнения юридическим лицом лицензионных требований.

Первый заместитель министра не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса подписывает его и передает его ответственному за направление запроса.

После подписания первым заместителем министра ответственный за направление запроса не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного запроса направляет его в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно представителю юридического лица с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист сектора обеспечения деятельности Министерства.

Критерием принятия решения о направлении запроса в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение непосредственно представителю юридического является подписанный первым заместителем министра запрос.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом лицензионных требований, ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об окончании проверки является возможность оценить сведения, содержащиеся в документах юридического лица, на предмет исполнения юридическим лицом лицензионных требований.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятое решение об окончании проверки;
- 2) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы,

направленный юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручении непосредственно представителю юридического лица с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и подписи.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота.

3.4.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, направленных юридическим лицом в Министерство по запросу для оценки выполнения лицензионных требований.

Основанием для начала административной процедуры является получение от юридического лица Министерством документов, указанных в запросе.

Ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом:

- 1) проводит оценку достоверности сведений;
- 2) проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия лицензионным требованиям.

Критерием принятия решения по проверке сведений является получение Министерством от юридического лица документов, указанных в запросе.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись первому заместителю министра.

Критерием принятия решения по подготовке проекта письма в адрес юридического лица являются выявленные в ходе проверки ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах.

Первый заместитель министра не позднее следующего рабочего дня со дня получения проекта письма подписывает его и передает его ответственному за направление документов.

После подписания первым заместителем министра письма ответственный за направление документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного первым заместителем министра письма направляет его в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно представителю юридического лица с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и подписи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист сектора обеспечения деятельности Министерства.

Критерием принятия решения о направлении заказного почтового отправления является получение подписанного первым заместителем министра письма.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после проверки сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об окончании проверки является отсутствие ошибок и (или) противоречий в документах юридического лица.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, направленных юридическим лицом в Министерство по запросу для оценки выполнения лицензионных требований, или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) принятое решение об окончании проверки;
- б) письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение непосредственно представителю юридического лица с отметкой в оригинале запроса и приказа о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и подписи.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота.

3.4.5. Рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение от юридического лица пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- 1) принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Регламента;

- 2) принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения лицензионных требований).

Критерием принятия решения о рассмотрении пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах является получение от юридического лица пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятое решение об окончании проверки;
- 2) принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 3.5 настоящего Регламента.

3.4.6. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

Ответственный за составление акта проверки составляет акт в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

Критерием принятия решения по оформлению акта проверки является принятое решение об окончании проверки.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства об осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- а) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- б) выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения по форме согласно приложению 10 к Регламенту, являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;
- в) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах компетенции, возбуждает дела об административных правонарушениях и в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении направляет его в судебный орган, должностному лицу Министерства, уполномоченному на рассмотрение дел, в пределах компетенции;
- г) при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы

выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию (сведения) о таких нарушениях.

К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований,
- иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Критерием принятия решения по реализации полномочий перечисленных в п.п а, б, в, г п. 3.4.6 настоящего Административного регламента, являются выявленные нарушения требований законодательства об осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта в течение 1 рабочего дня после его составления подшивает в дело, хранящееся в Министерстве, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

Срок выполнения административной процедуры:

- а) акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа;

б) в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле;

в) возбуждение дел об административных правонарушениях и их направление в судебные органы для рассмотрения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

г) направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства – 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

Результатом административной процедуры является:

а) составленный акт в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, второй подшит в дело, хранящееся в Министерстве;

б) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

в) возбуждение дел об административных правонарушениях и направление протокола об административном правонарушении в судебный орган для рассмотрения в установленном порядке;

г) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в едином реестре проверок, который является федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415.

3.5. Проведение плановой выездной проверки юридического лица.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.5.1. Подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица в соответствии с ежегодным Планом.

Подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Уведомление юридического лица о проведении проверки.

Уведомление юридического лица о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.2 настоящего Регламента.

3.5.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении Министерства.

Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- а) с предъявления служебных удостоверений;
- б) с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю для ознакомления копию приказа Министерства о назначении выездной проверки;
- в) с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

- а) осуществляет методом случайного отбора выборку алкогольной продукции;
- б) проверяет наличие и правильность оформления сопроводительных документов, подтверждающих легальность производства и оборота алкогольной продукции, состояние укупорки потребительской тары алкогольной продукции;
- в) проверяет наличие обязательной маркировки алкогольной продукции федеральными специальными и акцизными марками;
- г) проверяет документы, подтверждающие наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений (в городских поселениях общей площадью не менее 50 квадратных метров, в сельских поселениях общей площадью 25 квадратных метров);
- д) проверяет наличие контрольно-кассовой техники;

е) проверяет соблюдение минимальных установленных цен на водку, ликеро-водочную и другую алкогольную продукцию крепостью свыше 28 процентов.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срок проверки, указанный в плане и приказе о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.5.4. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт.

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений лицензионных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- а) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- б) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений лицензионных требований, с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 10 к Регламенту, являющиеся приложением к акту проверки, и контролирует их исполнение в установленные сроки;
- в) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях и в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении направляет его в судебный орган, должностному лицу Министерства, уполномоченному на рассмотрение дел, в установленном порядке;
- г) при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию (сведения) о таких нарушениях.

К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за соблюдение лицензионных требований;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Министерстве, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Критерием принятия решения по реализации полномочий, перечисленных в п.п а, б, в, г п. 3.5.4 настоящего Регламента, являются выявленные нарушения требований законодательства об осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

Срок выполнения административной процедуры:

а) акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа;

б) в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле;

в) возбуждение дел об административных правонарушениях и их направление в судебные органы для рассмотрения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

г) направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства – 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) составленный акт в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, второй подшит в дело и сдан в архив Министерства;

б) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

в) возбуждение дел об административных правонарушениях и направление протоколов об административных правонарушениях в судебный орган для рассмотрения в установленном порядке;

г) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в едином реестре проверок, который является федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

3.6.1. Подготовка приказа Министерства о проведении проверки юридического лица.

Основаниями для начала административной процедуры 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) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

Подготовка приказа Министерства о проведении проверки юридического лица осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Регламента.

3.6.2. Уведомление юридического лица о проведении проверки.

Уведомление о проведении внеплановой документарной проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме приказа министра, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

Критерием принятия решения о направлении уведомления является подписанный министром (первым заместителем министра) приказ.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота.

3.6.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица для оценки выполнения лицензионных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица для оценки выполнения лицензионных требований осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.4 настоящего Регламента.

3.6.4. Рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.5 настоящего Регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.6 настоящего Регламента.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 4 части 10 статьи 23² Федерального закона.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

3.7.1. Подготовка приказа Министерства о проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

Ответственный за подготовку приказа готовит проект приказа Министерства о проведении проверки юридического лица и передает его на подпись первому заместителю министра в течение 1 рабочего дня после наступления случаев, указанных в пункте 3.7.1 Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

Критерием принятия решения являются основания, перечисленные в п.п. 1, 2, 3 п. 3.7.1 настоящего Административного регламента.

Подписанный первым заместителем министра приказ о проведении проверки фиксируется в электронном виде в реестре регистрации приказов в формате Excel.

3.7.2. Уведомление юридического лица о проведении проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный первым заместителем министра приказ о проведении проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа (распоряжения) руководителя или заместителя руководителя лицензирующего органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

Критерием принятия решения является подписанный первым заместителем министра приказ.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.7.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пунктах 3.5.3 – 3.5.5 настоящего Регламента.

Начало проведения проверки – в течение 5 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Регламента.

3.7.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Регламента.

3.8. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 4 части 10 статьи 23² Федерального закона.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

3.8.1. Подготовка приказа Министерства и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является:

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

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

Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях, заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 1 настоящего пункта готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, заявление в орган

прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и передает на подпись министру (первому заместителю министра):

а) в течение 1 рабочего дня после наступления случаев, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

б) в день выявления фактов нарушения лицензионных требований, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

Критерием принятия решения о подготовке приказа являются основания, перечисленные в п.п. 1, 2, 3 п. 3.8.1 настоящего Регламента.

Первый заместитель министра подписывает приказ Министерства о проведении проверки в день передачи его на подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) подписанный первым заместителем министра приказ о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подписанное заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица.

Подписанный первым заместителем министра приказ о проведении внеплановой выездной проверки фиксируется в электронном виде в реестре регистрации приказов в формате в формате Excel;

Подписанное заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица фиксируется в системе электронного документооборота.

3.8.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в орган прокуратуры.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица.

Ответственный за направление документов в день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому, заявлению прилагаются копия приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист сектора обеспечения деятельности Министерства.

Критерием принятия решения о направлении документов является подписанный приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате

анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов со дня выявления указанных нарушений лицензионных требований органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- 1) заявления;
- 2) копии приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица;
- 3) копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки незамедлительно является выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица.

Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в орган прокуратуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.8.3. Уведомление юридического лица о проведении проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или)

использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, предварительное уведомление юридическим лицам о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

Критерием принятия решения является полученное от органов прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.8.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пунктах 3.5.3 – 3.5.5 настоящего Регламента.

Начало проведения проверки:

а) в течение одного рабочего дня со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным в подпункте 1 пункта 3.8.1 настоящего Регламента;

б) незамедлительно, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.8.1 настоящего Регламента.

3.8.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Регламента.

3.8.6. Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений:

Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем министра экономики Республики Коми, курирующим вопросы исполнения государственной функции, или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции:

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся не чаще одного раза в год, внеплановые проверки проводятся на основании обращений (жалоб) заказчиков, уполномоченных

органов. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции определяется первым заместителем министра, курирующим вопросы исполнения государственной функции, или лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции:

Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе исполнения государственной функции решения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций:

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Республики Коми и должностными лицами Министерства настоящего Регламента.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Действия (бездействие) должностных лиц Министерства, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Министерство при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам 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 в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему 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, должностное лицо Министерства уполномоченное принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, в том числе через официальный Министерства (интернет-приемная), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Министерства (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Жалоба должна содержать:

- а) наименование государственного органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации жалобы;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица;
- д) подпись уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- е) дату.

Обращение, поступившее в Министерства в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Личный прием представителей организаций, граждан проводится уполномоченными должностными лицами Министерства.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

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

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые в ходе исполнения государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом, могут быть обжалованы:

- при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) государственного гражданского служащего – начальнику или заместителю начальника отдела;

- при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) заместителя начальника отдела - начальнику отдела;

- при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) начальника отдела – первому заместителю министра, к компетенции которого отнесены вопросы исполнения государственной функции;

- при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) первого заместителя министра – министру.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Письменное обращение (жалоба), поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, министерство:

- признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения

допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде ответа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в министерство, направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению лицензионного
контроля за розничной продажей
алкогольной продукции
на территории Республики Коми,
утвержденному
Приказом
Министерства экономики
Республики Коми
от «26» сентября 2016 г. № 455

ПЕРЕЧЕНЬ

лицензионных требований, предъявляемых к юридическим лицам, осуществляющим
деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории
Республики Коми, перечень документов, представляемых юридическим лицом, для
достижения целей и задач проверки

Объекты (виды деятельност и, виды контроля)	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами при проверке	Формулировка требования	Нормативный правовой акт, устанавливающ ий обязательное требование	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1	2	3	4	5
Лицензионн ый контроль за розничной продажей алкогольной продукции	документ, подтверждающий наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений (в городских поселениях общей площадью не менее 50 квадратных метров, в сельских поселениях общей площадью 25 квадратных метров)	наличие документа, подтверждающего наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарные торговые объекты и складские помещения (в городских поселениях общей площадью не менее 50 квадратных метров, в сельских поселениях общей площадью 25 квадратных метров)	ст. 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ	-
	сопроводительные документы на алкогольную продукцию	наличие и правильность оформления сопроводительных документов, подтверждающих легальность производства и оборота алкогольной продукции	ст. 10 ² , ст. 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2005 № 864; Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2005 № 872

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению лицензионного
контроля за розничной продажей
алкогольной продукции
на территории Республики Коми,
утвержденному
Приказом
Министерства экономики
Республики Коми
от «26» сентября 2016 г. № 455

ИНФОРМАЦИЯ
о Министерстве экономики Республики Коми

Место нахождения Министерства	167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108
График работы Министерства	Понедельник – четверг 9.00 – 18.00 Пятница 9.00 – 17.00 Суббота, воскресенье – выходные дни
Справочные телефоны Министерства	Отдел лицензирования и контроля (г. Сыктывкар) (8212) 24-24-92; 24-35-90; Приемная (8212) 255-301 Факс (8212) 255-311
Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет	http://econom.rkomi.ru
Адреса электронной почты Министерства	minek@minek.rkomi.ru

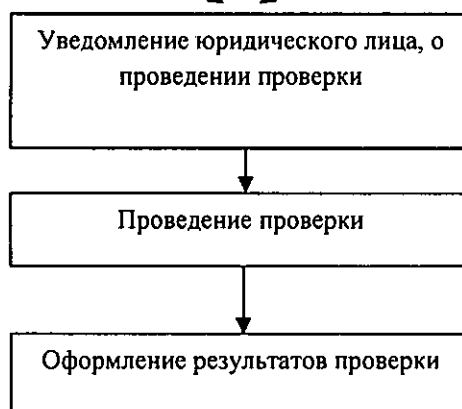
БЛОК-СХЕМА
осуществления лицензионного контроля за розничной продажей
алкогольной продукции на территории Республики Коми

Плановая проверка

Разработка и утверждение
ежегодного плана проведения
плановых проверок

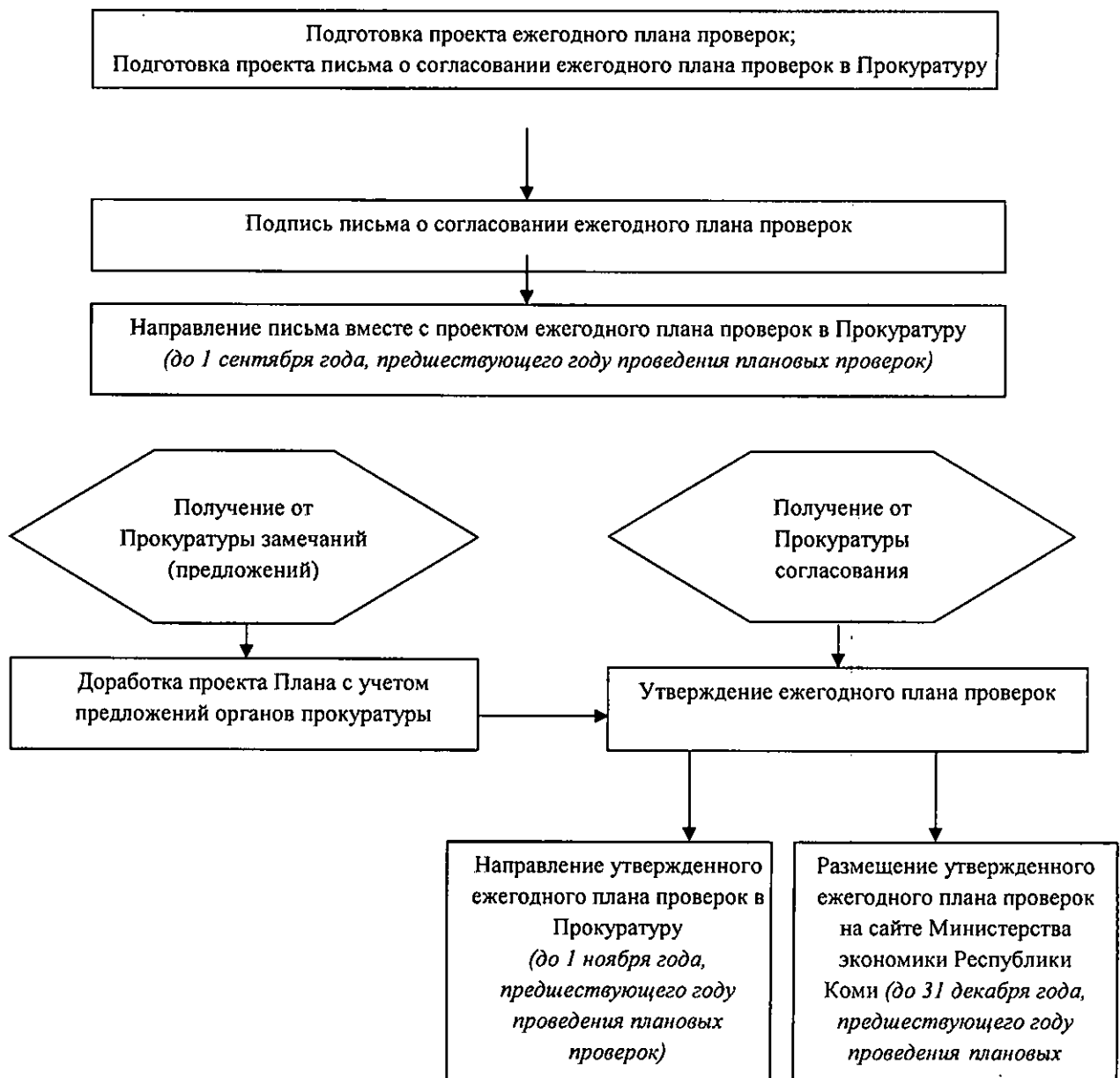
Внеплановая проверка

Поступление обращений, поручения



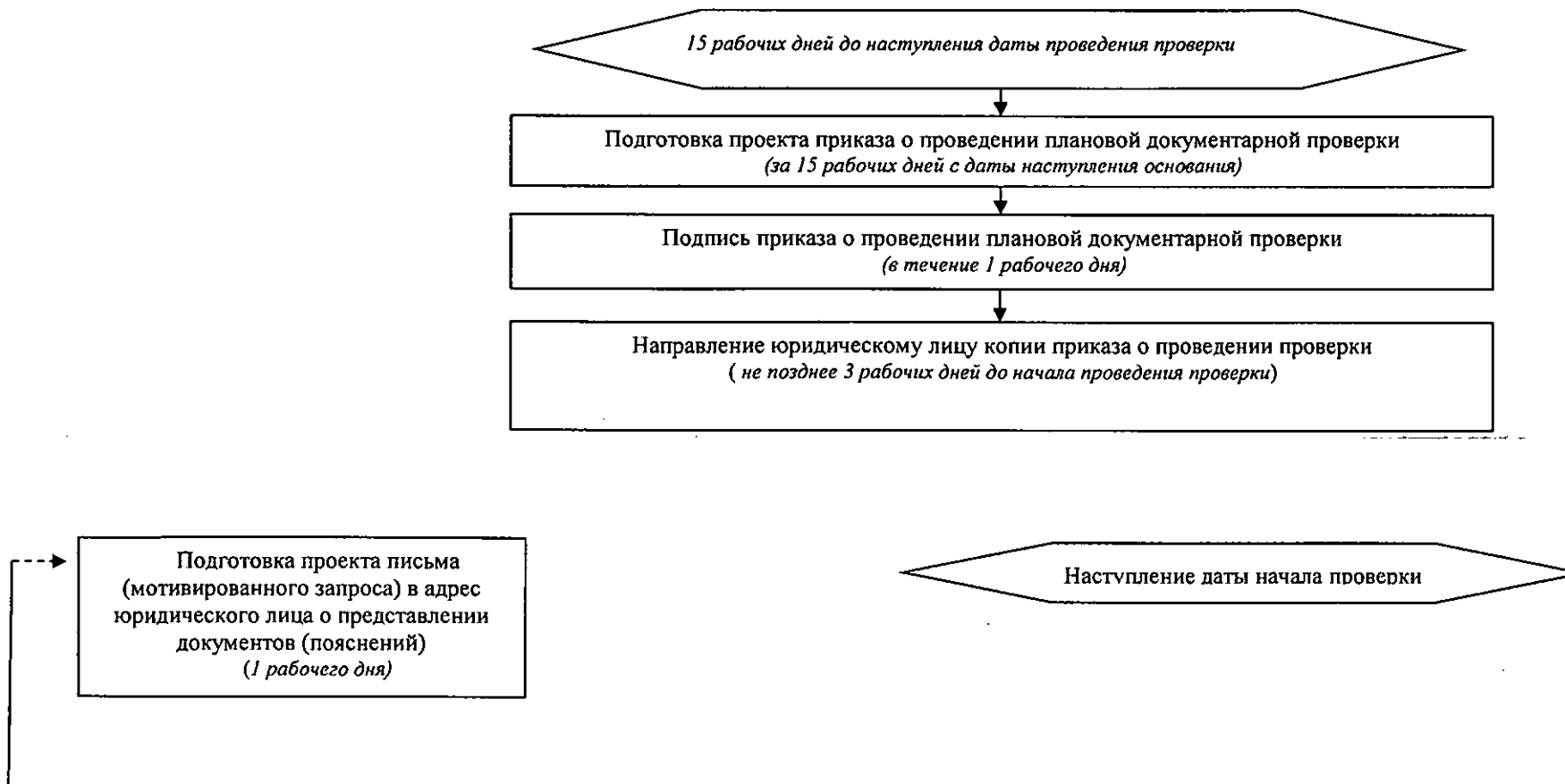
БЛОК-СХЕМА

Составление и утверждение ежегодного плана Министерства по проведению проверок
юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) для исполнения государственной функции



БЛОК-СХЕМА

Проведение плановой документарной проверки юридического лица



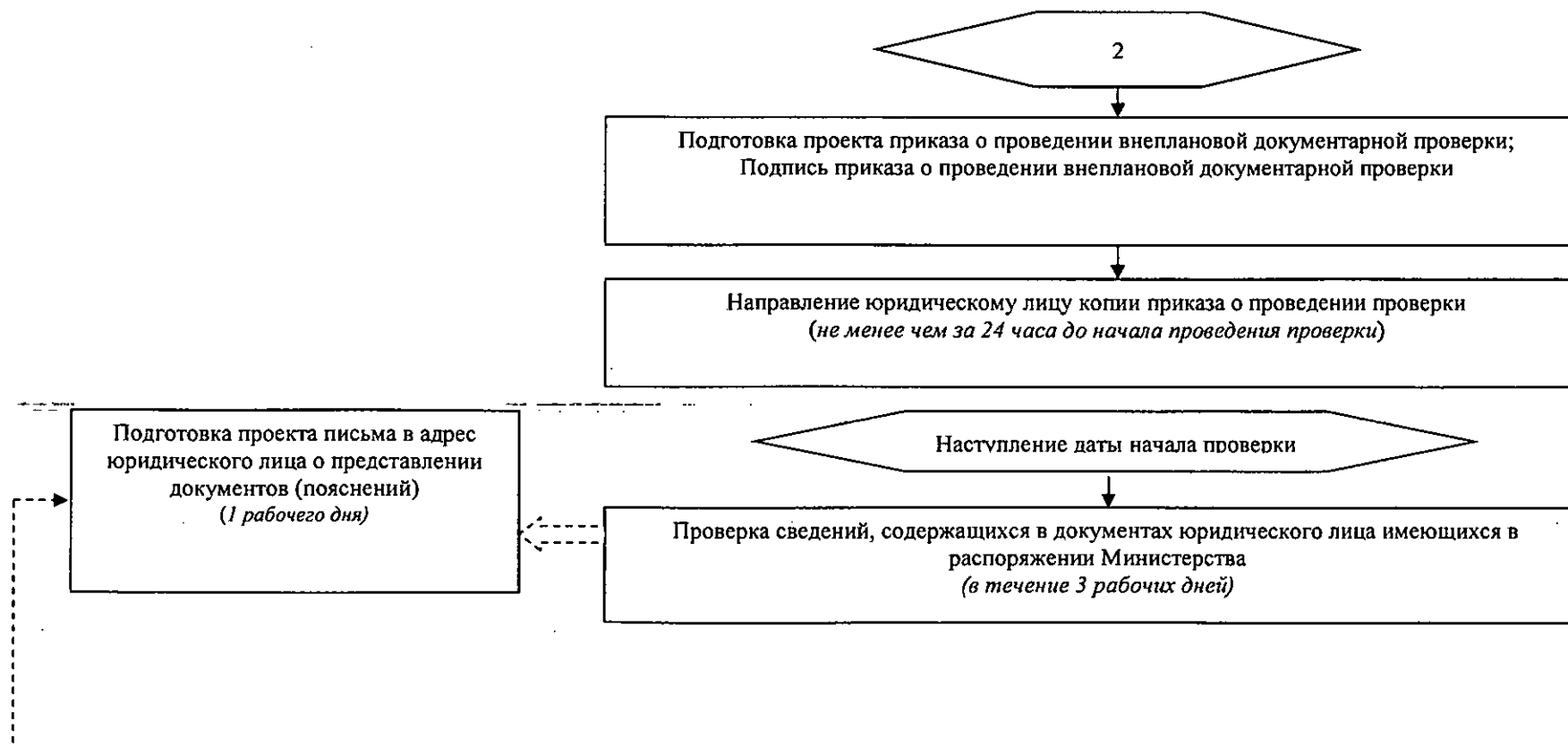


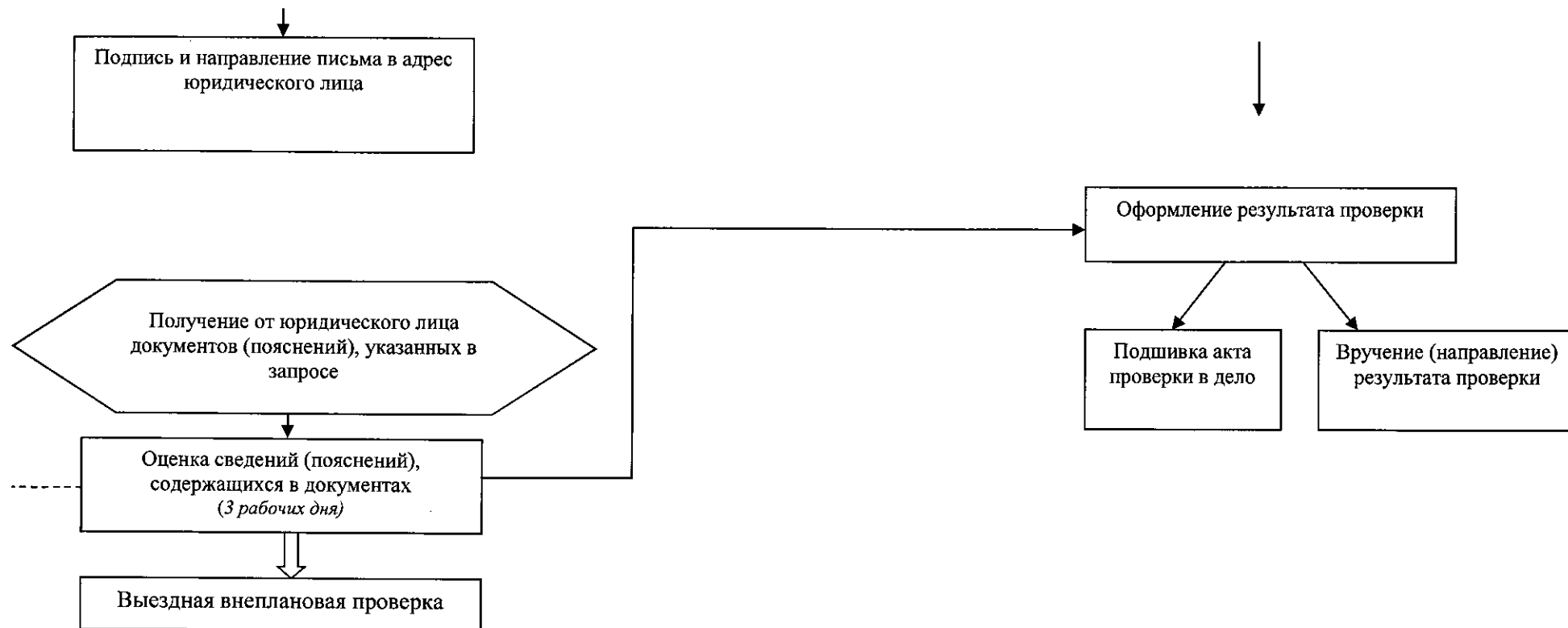
БЛОК-СХЕМА
Проведение плановой выездной проверки юридического лица



БЛОК-СХЕМА

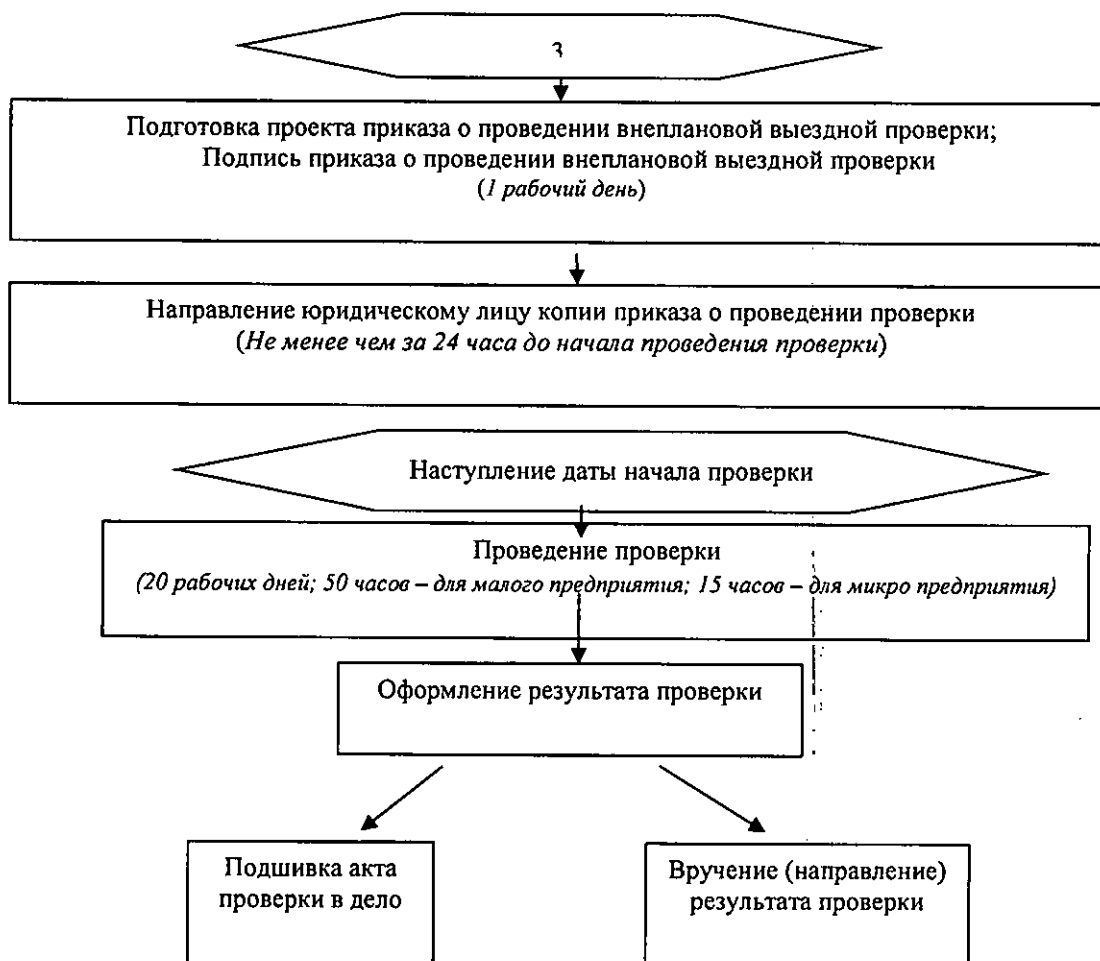
Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица





БЛОК-СХЕМА

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 4 части 10 статьи 23² Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

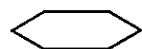


БЛОК-СХЕМА

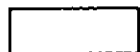
Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 4 части 10 статьи 232 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»



Условные обозначения:



- основание для начала административной процедуры



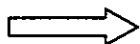
- административная процедура (административное действие)



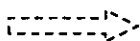
- при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



- если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля недостаточно

1 - за 15 рабочих дней(дня) до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;

2 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни и здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление в Министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензионных требований (за исключением нарушений лицензионных требований, повлекших возникновение угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с п. 1 ст. 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

4 - поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЭКОНОМИКА МИНИСТЕРСТВО
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Интернациональная ул., д. 108,
г. Сыктывкар Республика Коми, 167000
ОКПО 57435226, ОГРН 1021100520650
ИНН/КПП 1101487463/110101001

Тел. (8212)255-301. Факс 255-311
E-mail: minck@minck.rkomi.ru

ПРИКАЗ

Министерства экономики Республики Коми

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица

от " ____ " _____ г. № ____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению
проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов

свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью*: _____

*При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора);

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя
органа государственного контроля (надзора),
издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа (распоряжения), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 11
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению лицензионного контроля за
розничной продажей алкогольной продукции
на территории Республики Коми,
утвержденному Приказом
Министерства экономики
Республики Коми
от «26» сентября 2016 г. № 455

В Министерство экономики Республики Коми

(Ф.И.О. министра)

(фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном падеже),
наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЭКОНОМИКА МИНИСТЕРСТВО
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Интернациональная ул., д. 108,
г. Сыктывкар Республика Коми, 167000
ОКПО 57435226, ОГРН 1021100520650
ИНН/КПП 1101487463/110101001

Тел. (8212)255-301. Факс 255-311
E-mail: minek@minek.rkomi.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении выявленных нарушений лицензионных требований,
установленных законодательством, при осуществлении деятельности по
розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми**

№ _____ «___» _____ 20___ г.

На основании приказа о проведении
проверки _____

(реквизиты приказа)

проведенной в отношении _____
(наименование проверяемой организации)

должностными лицами Министерства экономики Республики Коми при
осуществлении лицензионного контроля розничной продажи алкогольной
продукции была проведена выездная/ документарная, плановая/ внеплановая
проверка

(указать предмет проверки, наименование проверяемой организации, наименование проверяемого объекта)

По результатам выездной/ документарной, плановой/ внеплановой
проверки составлен акт проверки от «___» _____ 20___ г., в котором
указаны выявленные нарушения лицензионных требований:

На основании вышеизложенного **предписываю:**

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до_____.

2. О выполнении настоящего предписания письменно информировать Министерство экономики Республики Коми в срок до _____ об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 22 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание выдал:

_____	_____	_____
(должность лица выдавшего предписание)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

С предписанием ознакомлен, его экземпляр для исполнения получил:

_____	_____	_____
(должность руководителя)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

(дата)



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЭКОНОМИКА МИНИСТЕРСТВО
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Интернациональная ул., д. 108,
г. Сыктывкар Республика Коми, 167000
ОКПО 57435226, ОГРН 1021100520650
ИНН/КПП 1101487463/110101001

Тел. (8212)255-301. Факс 255-311
E-mail: minek@minek.rkomi.ru

(место составления акта)

“ _____ 20 ____
(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора) юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ _____ 20 ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ _____ 20 ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ _____ 20 ____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)