

Приложение  
к постановлению  
департамента развития  
предпринимательства,  
торговли и сферы услуг  
администрации  
Владимирской области  
от 15 января 2016 г.  
№ 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,  
ТОРГОВЛИ И СФЕРЫ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО  
КОНТРОЛЯ ЗА РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕЙ  
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

(в ред. постановления от 18.04.2016 № 4)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения департаментом развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции (далее - Регламент, государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области (далее - департамент) на основании:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);
- Федерального закона от 22.11.95 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (далее - Федеральный закон) ("Российская газета", N 231, 29.11.95);
- Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);
- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Закона Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета", N 8, 16.01.96);
- Федерального закона от 28.12.2013 N 412-ФЗ "Об аккредитации в национальной системе аккредитации" ("Российская газета", N 296, 31.12.2013);  
(в ред. постановления администрации Владимирской области от 18.11.2014 N 1178)
- постановления Правительства Российской Федерации от 21.04.2011 N 297 "О порядке маркировки алкогольной продукции федеральными специальными марками" ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);
- постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2005 № 785 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками» ("Российская газета", N 293, 28.12.2005);
- постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2005 N 786 "Об акцизных марках для маркировки алкогольной продукции" ("Российская газета", N 293, 28.12.2005);
- постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2005 N 872 "О справке, прилагаемой к грузовой таможенной декларации" ("Российская газета", N 10, 20.01.2006);

- постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2005 N 864 "О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию" ("Российская газета", N 5П, 16.01.2006);

- постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 N 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по королю" ("Собрание законодательства РФ", 21.07.2014, N 29, ст. 4142);  
(в ред. постановления администрации Владимирской области от 18.11.2014 N 1178)

- постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", N 28, ст. 3706, 12.07.2010);

- постановления Правительства Российской Федерации от 28.06.2012 N 649 "О проведении экспертизы при осуществлении лицензионного контроля за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" ("Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3758);

(абзац введен постановлением Губернатора Владимирской области от 24.09.2012 N 1051)

- приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- Закона Владимирской области от 13.02.2006 N 10-ОЗ "Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 36, 22.02.2006);

- Закона Владимирской области от 14.10.2014 N 111-ОЗ «Об установлении дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Владимирской области» ("Владимирские ведомости", N 205, 18.10.2014);

- постановления Губернатора Владимирской области от 27.11.2002 N 595 "О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 235, 04.12.2002);

- постановления Губернатора Владимирской области от 16.12.2005 N 725 "Об утверждении Положения о департаменте развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 413 - 416, 28.12.2005).

1.3. При исполнении государственной функции департамент осуществляет взаимодействие с:

- Росалкогольрегулированием и его территориальными органами;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Владимирской области (место нахождения: 600001, г. Владимир, ул. Офицерская, д. 20) и его территориальными отделами;

- судебными органами;

- правоохранительными органами;

- органами местного самоуправления;

- экспертами, аттестованными в установленном порядке, и экспертными организациями, аккредитованными в установленном порядке, привлекаемыми к проведению мероприятий по контролю в сфере розничной продажи алкогольной продукции;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, которые необходимы для осуществления государственной функции.

1.4. Государственная функция исполняется уполномоченными должностными лицами департамента в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

1.5. Предметом лицензионного контроля является соблюдение юридическими лицами обязательных требований законодательства при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, в том числе:

а) соответствие лицензионным требованиям:

- сведений, содержащихся в представленных документах;

- помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать или используются при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции;

б) принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний департамента об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.6. Должностные лица департамента, уполномоченные на осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа департамента о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых организациями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, коммуникаций, технических устройств, алкогольной продукции, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

1.7. При проведении проверки уполномоченные должностные лица департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования законодательства не относятся к полномочиям департамента, от имени которого действует проверяющий;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

10) требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.8. При проведении проверки уполномоченные должностные лица департамента обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа департамента и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица 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, а также знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица 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, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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 в случае его наличия у юридического лица.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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 департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица 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 во Владимирской области к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по установленной форме;

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

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

1.10. Юридические лица при проведении проверки обязаны:

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы;

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

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.11. Результатом исполнения государственной функции является:

а) составление акта проверки;

б) при выявлении нарушений:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении в соответствии с законодательством;

- принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности;

- направление материалов в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

- приостановление действия лицензии, аннулирование лицензии в соответствии с законодательством.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях департамента, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области", а также на информационных стендах.

2.1.2. Департамент расположен по адресу: г. Владимир, ул. Мира, д. 29; юридический адрес (для писем): 600017, г. Владимир, ул. Мира, 29, справочный телефон/факс: 53-16-03, 53-07-62, 53-33-14; электронная почта: [drpt@avo.ru](mailto:drpt@avo.ru). Официальный сайт департамента: [www.drpt.avo.ru](http://www.drpt.avo.ru).

2.1.3. Режим работы: рабочие дни с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.4. График приема заявителей: для принятия письменных обращений - ежедневно с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.30, кроме субботы и воскресенья, личный прием граждан директором департамента - один раз в месяц с 10.00 до 12.00 по графику, утверждаемому Губернатором области, в приемной по обращениям граждан (г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 21), еженедельно

каждый вторник с 9.00 до 12.30 - в департаменте (г. Владимир, ул. Мира, д. 29).

2.1.5. На официальном сайте департамента и в региональной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- график (режим) приема заявителей;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах департамента;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности гражданского служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

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

В случае необходимости при проведении проверки в отношении лицензиата (соискателя лицензии), являющегося субъектом малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства – лицензиата (соискателя лицензии).

### 3. 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 по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки.

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

3.2. Административная процедура "Проведение плановой проверки".

3.2.1. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в отношении лицензиатов, за исключением лицензиатов, представивших заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого департаментом в соответствии с его полномочиями ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) (далее -

ежегодный план проведения плановых проверок).

3.2.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа лицензионного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4. Утвержденный директором департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, рассматривает в установленном порядке поступившие предложения и по итогам их рассмотрения в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения таких проверок в органы прокуратуры.

3.2.6. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

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

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки лицензиата.

3.2.7. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела контроля департамента.

3.2.8. Проверка проводится на основании приказа департамента о проведении проверки.

В приказе департамента о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего лицензионный контроль;

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

3) наименование юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке лицензионные требования, установленные Федеральным законом;

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

7) ссылка на настоящий Регламент;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.9. После подписания приказа о проведении проверки директором департамента в зависимости от ее цели, предмета и объема должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют:

- анализ сведений и информации в отношении юридического лица, деятельность которого подлежит проверке, имеющихся в распоряжении департамента;

- анализ документов лицензионного дела лицензиата;

- анализ данных деклараций об объемах розничной продажи алкогольной продукции, представленных лицензиатом в департамент.

3.2.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.11. Предметом плановой проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции помещений, зданий, сооружений, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, установленных Федеральным законом, исполнению предписаний департамента об устранении

выявленных нарушений лицензионных требований.

3.2.12. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.2.13. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица лицензионного контроля.

3.2.14. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом лицензионных требований, департамент направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия приказа департамента о проведении документарной проверки.

3.2.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в департамент указанные в запросе документы.

3.2.16. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

3.2.17. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.18. 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 департамента документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.19. Юридическое лицо, представляющее в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.18 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.20. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения лицензионных требований, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении департамента документах юридического лица;
- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.23. Выездная проверка проводится по месту нахождения организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица по розничной продаже алкогольной продукции.

3.2.24. Выездная проверка начинается с предъявления государственными гражданскими служащими отдела контроля департамента, уполномоченными на проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с приказом департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к



выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.2.25. В зависимости от цели и объема проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, в пределах своей компетенции в ходе проверки осуществляют:

- осмотр торговых, складских и иных помещений, занимаемых лицензиатом;
- осмотр алкогольной продукции на соответствие обязательным требованиям, установленным Федеральным законом, в том числе проверку соответствия маркировки установленным требованиям;
- отбор образцов (проб) продукции для проведения испытаний;
- идентификацию информации, нанесенной на алкогольную продукцию, с информацией в представленных на нее товаросопроводительных документах;
- проверку информации о подтверждении соответствия алкогольной продукции установленным требованиям (сертификат или декларация о соответствии);
- проверку документов, удостоверяющих легальность розничной продажи алкогольной продукции;
- иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

3.2.28. Результатом административной процедуры является проведение плановой документальной и (или) выездной проверки.

3.3. Административная процедура "Проведение внеплановой проверки".

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

3.3.2. В соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Регламента основанием для проведения проверки соискателя лицензии или лицензиата является представление в департамент заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии.

3.3.3. Предметом документальной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, указанного в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона.

3.3.4. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, указанного в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или которые используются лицензиатом при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка лицензиатов, за исключением лицензиатов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, проводится по следующим основаниям:

- 1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;
- 2) поступление в департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;
- 3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона;
- 4) выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа деклараций об объеме розничной продажи алкогольной продукции;
- 5) наличие приказа, изданного департаментом в соответствии с поручением Президента

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

3.3.6. Внеплановая выездная проверка проводится департаментом по основанию, указанному в подпункте 2) пункта 3.3.5 настоящего Регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 4) пункта 3.3.5 настоящего Регламента, может быть проведена департаментом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.7. Уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату направляется в срок не менее чем за 24 часа до начала ее проведения по адресу электронной почты, по которому департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа департамента.

3.3.8. Внеплановые документарные и выездные проверки проводятся с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом для проведения плановых документарных и выездных проверок.

3.3.9. Результатом административной процедуры является проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки лицензиата (соискателя лицензии).

3.4. Административная процедура "Оформление результатов проверки".

3.4.1. По результатам проверки непосредственно после завершения составляется акт проверки в двух экземплярах по установленной форме.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа лицензионного контроля;

3) дата и номер приказа департамента;

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

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

3.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю организации либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора). При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.4.7. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении указанных документов в целом или их отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. При этом, документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.8. В журнале учета проверок уполномоченными государственными служащими осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.9. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является государственный гражданский служащий отдела контроля департамента, уполномоченный на проведение проверки приказом департамента.

3.4.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом лицензионных требований, установленных Федеральным законом, должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.11. При наличии соответствующих оснований уполномоченным должностным лицом департамента проводятся административные действия по приостановлению действия лицензии или ее аннулированию, установленные Административным регламентом предоставления департаментом развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, утвержденным постановлением департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области от 18.12.2015 N 4.

3.4.12. Результатом административной процедуры является:

а) оформление акта проверки и приложений к нему;

б) в случае выявления нарушений:

- выдача юридическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений в процессе проверки с указанием срока их устранения;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения государственной функции осуществляется директором департамента.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается директором департамента и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица департамента несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) в администрацию области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- государственных гражданских служащих департамента - директору департамента;
- директора департамента и его заместителя - Губернатору Владимирской области.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных действий, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.6. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Должностные лица департамента проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб и обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

