

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 38  
октябрь  
2012 года**

**официальное издание**

**Государственное автономное учреждение  
средств массовой информации Саратовской области  
«Саратов-Медиа»**

**2012**



# РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ПРИКАЗ

от 17 октября 2012 года № 206-к

г. Саратов

### Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции «Административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении областных унитарных предприятий и учреждений, переданного в установленном порядке иным лицам».

2. Считать утратившими силу:

- подпункт 1.3. пункта 1 приказа комитета по управлению имуществом Саратовской области от 18 июня 2008 года № 162-к «Об утверждении административных регламентов по исполнению государственных функций»;

- приложение № 3 к приказу комитета по управлению имуществом Саратовской области от 18 июня 2008 года № 162-к «Об утверждении административных регламентов по исполнению государственных функций».

3. Отделу мониторинга деятельности предприятий, корпоративной и контрольно-ревизионной работы управления экономического анализа и планирования комитета в трехдневный срок после подписания направить настоящий приказ в прокуратуру Саратовской области.

4. Отделу организационно-кадровой работы комитета:

в семидневный срок после подписания направить настоящий приказ на регистрацию в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

в десятидневный срок после подписания обеспечить официальное опубликование настоящего приказа и размещение на странице комитета по управлению имуществом Саратовской области на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр области –  
председатель комитета

О. А. Галкин

Утвержден  
приказом комитета по управлению имуществом  
Саратовской области от 17.10.2012 № 206-к

#### Административный регламент комитета по управлению имуществом Саратовской области по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении областных унитарных предприятий и учреждений, переданного в установленном порядке иным лицам

#### I. Общие положения

##### 1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Наименование государственной функции – осуществление контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении областных унитарных предприятий и учреждений, переданного в установленном порядке иным лицам (**далее – государственная функция**).

1.1.2. Административный регламент комитета по управлению имуществом Саратовской области по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в областной собственности, в том числе по назначению и проведению документарных и выездных проверок областных государственных унитарных предприятий (в том числе включенных в прогнозный план (программу) привати-

зации государственного имущества Саратовской области) и областных государственных учреждений, а также иных юридических лиц в целях определения эффективного использования и сохранности областного имущества при осуществлении контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью земельных участков, находящихся в областной собственности, иного областного имущества, закрепленного в хозяйственном ведении или оперативном управлении областных государственных унитарных предприятий и областных государственных учреждений, а также переданного в установленном порядке иным лицам, и при выявлении нарушений принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимых мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте под проверкой понимается совокупность проводимых работниками комитета по управлению имуществом Саратовской области мероприятий по контролю за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью земельных участков, находящихся в областной собственности, иного областного имущества, закрепленного в хозяйственном ведении или оперативном управлении областных государственных унитарных предприятий и областных государственных учреждений, а также переданного в установленном порядке иным лицам.

## 1.2. Наименование органа исполнительной власти области, исполняющего государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется комитетом по управлению имуществом Саратовской области (далее – **Комитет**).

1.2.2. Должностные лица Комитета, обладающие полномочиями исполнять государственную функцию: министр области – председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник управления экономического анализа и планирования Комитета, начальник и специалисты отдела мониторинга деятельности предприятий, корпоративной и контрольно-ревизионной работы управления экономического анализа и планирования Комитета (далее – **должностные лица**).

## 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

### 1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) «Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093, № 48, ст. 4737, ст. 4746; 2003, № 2, ст. 167, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть 1), ст. 18, ст. 39, ст. 43, № 27, ст. 2722, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171, № 3, ст. 282, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 31 (1 ч.), ст. 3437, № 45, ст. 4627, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, № 41, ст. 4845, № 49, ст. 6079, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23, № 7, ст. 775, № 26, ст. 3130, № 29, ст. 3582, ст. 3618, № 52 (1 ч.), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7041, № 49 (ч. 1), ст. 7015.

2) «Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996г. № 14-ФЗ.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, ст. 411, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; № 52, ст. 5930, 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167, № 13, ст. 1179, № 46 (ч. 1), ст. 4434, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2005, № 1 (часть 1), ст. 15, ст. 45, № 13, ст. 1080, № 19, ст. 1752, № 30 (1 ч.), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39, № 5, ст. 558, № 17, ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, ст. 4015, № 41, ст. 4845, № 44, ст. 5282, № 45, ст. 5428, № 49, ст. 6048, № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16, № 15, ст. 1778, № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, ст. 7041.

3) «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001г. № 136-ФЗ.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, № 1 (часть 1), ст. 15, ст. 17, № 10, ст. 763, № 30 (ч. II), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17, № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2880, ст. 2881, № 31 (1 ч.), ст. 3453, № 43, ст. 4412, № 50, ст. 5279, ст. 5282, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, ст. 24, № 10, ст. 1148, № 21, ст. 2455, № 26, ст. 3075, № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3597, (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3582, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52 (1 ч.), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54, № 13, ст. 1688, № 15, ст. 2029, № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4284, № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, № 30 (ч. 1), ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605, № 48, ст. 6732, № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043, № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366, № 51, ст. 7446, ст. 7448.

4) «Бюджетным кодексом Российской Федерации» от 31.07.1998г. № 145-ФЗ.

Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3823.

5) Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145; 1998, № 48, ст. 5849; 1999, № 28, ст. 3473; 2002, № 12, ст. 1093, № 52 (2 ч.), ст. 5141; 2003, № 52 (1 ч.), ст. 5031; 2006, № 3, ст. 282, № 6, ст. 636, № 45, ст. 4627; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 37, ст. 39, № 10, ст. 1151, № 22, ст. 2562, ст. 2563, № 27, ст. 3213, № 30, ст. 3753, ст. 3799, № 45, ст. 5415, № 48 (2 ч.), ст. 5814, № 49, ст. 6039, ст. 6047, ст. 6061, ст. 6078; 2008, № 20, ст. 2253, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30 (ч. 2), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 23, ст. 2762, № 29, ст. 3582, ст. 3607; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 21, ст. 2526, № 30, ст. 3995; 2011, № 1, ст. 49, № 23, ст. 3264, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4568, ст. 4587, ст. 4590, № 45, ст. 6321, № 47, ст. 6607.

6) Федеральным законом от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 48, ст. 5369; 1998, № 30, ст. 3619; 2002, № 13, ст. 1179; 2003, № 1, ст. 2, ст. 6, № 2, ст. 160, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2006, № 45, ст. 4635; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4178, № 40, ст. 4969; 2011, № 49 (ч. 1), ст. 7017.

7) Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Собрание законодательства РФ, 12.12.2011, № 50, ст. 7344.

8) Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875, № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (часть 1), ст. 17, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17, № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 27, ст. 2881, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834, № 31, ст. 4009, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812, № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19, № 19, ст. 2281, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 29, ст. 4300, № 30 (ч. 1), ст. 4562, № 49 (ч. 1), ст. 7027, № 51, ст. 7448.

9) Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 4, ст. 251; 2003, № 9, ст. 805; 2005, № 19, ст. 1750, № 25, ст. 2425, № 30 (ч. 1), ст. 3101, № 52 (ч. II), ст. 5602; 2006, № 1, ст. 10, № 2, ст. 172, № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 31 (1 ч.), ст. 3454, № 52 (2 ч.), ст. 5504; 2007, № 7, ст. 834, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4009, № 46, ст. 5557, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253, № 30 (ч. 1), ст. 3615, № 30 (ч. 2), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 19, ст. 2279, № 29, ст. 3618; 2010, № 23, ст. 2788, № 48, ст. 6246; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4292, № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4568, № 48, ст. 6728, № 50, ст. 7343, 7359.

10) Федеральным законом от 14.11.2002г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746; 2003, № 50, ст. 4855; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 31, ст. 4009, № 49, ст. 6079; 2010, № 27, ст. 3436; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4568, ст. 4594, № 45, ст. 6321, № 49 (ч. 1), ст. 7040.

11) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196.

12) Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1941, № 27, ст. 3126, № 45, ст. 5141; 2009, № 29, ст. 3601, ст. 3610, ст. 3618, № 52 (1 ч.), ст. 6450, ст. 6455; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 49, ст. 6409; 2011, № 10, ст. 1281, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 48, ст. 6728, № 50, ст. 7343.

13) Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 45, ст. 4626; 2007, № 31, ст. 4012, № 43, ст. 5084; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 25, ст. 3535, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 45, ст. 6321.

14) Федеральным законом от 30.12.2008г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 15; 2010, № 27, ст. 3420, № 51 (3 ч.), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 12, № 19, ст. 2716, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6728.

15) Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4209, № 46, ст. 5918, № 49, ст. 6409; 2011, № 7, ст. 900, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 50, ст. 7344.

16) Законом РФ от 27.04.1993г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Ведомости СНД и ВС РФ, 1993, № 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772.

17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4237.

18) Приказом ФАС России от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (зарегистрирован в Минюсте России 11.02.2010г., регистрационный № 16386).

«Российская газета», 2010, № 37; 2011, № 278.

19) Законом Саратовской области от 02.06.2005г. № 46-ЗСО «Устав (Основной Закон) Саратовской области».

«Неделя области», Спецвыпуск, 2005, № 38(156); «Саратовская областная газета» (официальное приложение), 2005, № 293 (1516); «Саратовская областная газета», 2006, № 64 (1586), № 123 (1645); «Саратовская областная газета» (официальное приложение), 2006, № 21, № 34; 2007, № 47, № 66; 2008, № 2 (77), № 9 (84); Собрание законодательства Саратовской области, 2008, № 10 (часть I), № 14, № 18, № 24; 2009, № 9, № 17; 2010, № 3, № 6, № 15, № 18, № 21, № 27; 2011, № 21, № 36.

20) Законом Саратовской области от 12.03.1997г. № 13-ЗСО «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Саратовской области».

«Саратовские вести по понедельникам», 1997, № 1503; «Саратов – столица Поволжья», 2003, № 28 (714), № 147 (833), № 203 (889); 2004, № 152-153 (1103-1104), № 267-268 (1218-1219); «Неделя области», Спецвыпуск, 2005, № 27 (145), № 47 (165), № 73 (191); «Саратовская областная газета», 2006, № 64 (1586); «Саратовская областная газета» (официальное приложение), 2006, № 15; «Саратовская областная газета», 2006, № 252 (1774); «Саратовская областная газета» (официальное приложение), 2007, № 66; Собрание законодательства Саратовской области, 2008, № 24, № 25; 2009, № 6, № 17, № 26; 2010, № 6, № 18, № 21, № 34; 2011, № 9, № 12.

21) Законом Саратовской области от 07.02.2003г. № 8-ЗСО «О приватизации государственного имущества Саратовской области».

«Саратов – столица Поволжья», 2003, № 31(717), № 147 (833); «Неделя области», Спецвыпуск, 2005, № 57 (175); «Саратовская областная газета» (официальное приложение), 2008, № 9 (84); Собрание законодательства Саратовской области, 2009, № 14; 2010, № 30, № 37; 2011, № 27.

22) Законом Саратовской области от 21.05.2004г. № 23-ЗСО «О земле».

«Саратов – столица Поволжья», 2004, № 99 (1050); «Неделя области», 2005, № 7 (125); «Неделя области», Спецвыпуск, 2005, № 17 (135); «Саратовская областная газета» (официальное приложение), 2005, № 293 (1516); 2006, № 123 (1645), № 193 (1715); 2007, № 40 (1814); «Саратовская областная газета» (официальное приложение), 2007, № 57, № 66; Собрание законодательства Саратовской области, 2008, № 21, № 25; 2009, № 4, № 11, № 14, № 17, № 23 (часть II), № 26, № 30; 2010, № 30; 2011, № 6, № 21.

23) Постановлением Правительства Саратовской области от 05.06.2000г. № 56-П «Об организации учета государственного имущества Саратовской области и ведения реестра государственного имущества Саратовской области».

«Саратовская областная газета» (официальное приложение), 2006, № 11, № 21.

24) Постановлением Правительства Саратовской области от 09.07.2001г. № 79-П «Об утверждении Порядка дачи согласия на продажу недвижимого имущества, закрепленного за областными государственными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения».

«Саратовская областная газета» (официальное приложение), 2008, № 5 (80), Собрание законодательства Саратовской области, 2010, № 20.

25) Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2003г. № 92-П «О полномочиях органов исполнительной власти Саратовской области по осуществлению прав собственника имущества областного государственного унитарного предприятия».

26) Постановлением Правительства Саратовской области от 20.08.2004г. № 173-П «Об утверждении примерного устава государственного унитарного предприятия Саратовской области, примерного трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Саратовской области и Положения об условиях оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Саратовской области».

«Неделя области», 2005, № 53 (171); «Саратовская областная газета», 2007, № 148 (1922); Собрание законодательства Саратовской области, 10.02.2011.

27) Постановлением Правительства Саратовской области от 03.05.2005г. № 137-П «Вопросы комитета по управлению имуществом Саратовской области».

«Неделя области», 2005, № 30 (148), № 64 (182); «Неделя области», Спецвыпуск, 2005, № 85 (203); «Саратовская областная газета» (официальное приложение), 2006, № 12, № 19; «Саратовская областная газета», 2007, № 64 (1838); «Саратовская областная газета» (официальное приложение), 2007, № 70, № 75; «Саратовская областная газета» (официальное приложение), 2008, № 4 (79); Собрание законодательства Саратовской области, 2008, № 4(II часть); «Саратовская областная газета», 2008, № 79 (2094); Собрание законодательства Саратовской области, 2008, № 10 (часть I), № 15 (часть I), № 17; 2009, № 4, № 5, № 22, № 23 (часть II), № 26, № 29; 2010, № 7 (часть I), № 8, № 15, № 24, № 29, № 32; 2011, № 7, № 16, № 20, № 21, № 28, № 30, № 34, № 35.

28) Постановлением Правительства Саратовской области от 12.10.2006г. № 312-П «Об утверждении Положения о порядке согласования сделок, совершаемых государственными унитарными предприятиями Саратовской области с согласия собственника».

«Саратовская областная газета», 2006, № 203 (1725); Собрание законодательства Саратовской области, 2010, № 2.

29) Постановлением Правительства Саратовской области от 21.03.2011г. № 137-П «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственного автономного учреждения Саратовской области или областного государственного бюджетного учреждения».

«Собрание законодательства Саратовской области», 2011, № 9.

#### 1.4. Предмет контроля

1.4.1. Предметом государственной функции является совокупность проводимых должностными лицами Комитета мероприятий (в том числе проверок) по контролю за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью земельных участков, находящихся в областной собственности, иного областного имущества, закрепленного в хозяйственном ведении или оперативном управлении областных государственных унитарных предприятий и областных государственных учреждений, а также переданного в установленном порядке иным лицам (далее – правообладатель (пользователь)).

1.4.2. Совокупность проводимых должностными лицами Комитета мероприятий (в том числе проверок) включает в себя:

- 1) Проверку наличия и соответствия:
  - учредительных и иных документов, устанавливающих статус областных государственных унитарных предприятий и областных государственных учреждений, требованиям нормативно-правовым актам Российской Федерации и Саратовской области;
  - документов, подтверждающих полномочия руководителя, главного бухгалтера правообладателя (пользователя) областного имущества.
- 2) Проверку наличия (полноты):
  - правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) имущество, находящееся в областной собственности, в том числе на объекты недвижимого имущества, включая земельные участки;
  - технической документации на объекты недвижимого имущества, находящиеся в областной собственности, включая земельные участки.
- 3) Проверку достоверности данных о составе объектов недвижимого имущества, числящегося на балансе правообладателя (пользователя) и включенного в Реестр государственного имущества Саратовской области.
- 4) Проверку наличия оформленных правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) имущество, находящееся в областной собственности, фактически используемое иным лицом.
- 5) Анализ соответствия нормативно-правовым актам Российской Федерации и Саратовской области правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) имущество, находящееся в областной собственности, в том числе на объекты недвижимого имущества, включая земельные участки, предоставленные правообладателям (пользователям) в установленном порядке.
- 6) Проверку документов и решений правообладателя (пользователя) по использованию объектов имущества, находящегося в областной собственности.
- 7) Анализ сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов имущества, находящегося в областной собственности, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей).
- 8) Проверку достоверности произведенных операций с имуществом, находящимся в областной собственности, в бухгалтерском учете и отчетности за проверяемый период, в том числе:
  - сопоставление записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов;
  - сопоставление показателей отчетности с данными бухгалтерского учета;
  - арифметическая проверка первичных документов;
  - отражение результатов последней инвентаризации имущества, находящегося в областной собственности, проведенной правообладателем (пользователем), в отчетности организации.
- 9) Проверку обеспечения сохранности имущества, находящегося в областной собственности, путем организации проведения инвентаризации объектов недвижимого имущества (включая земельные участки), выборочной инвентаризации объектов движимого имущества.
- 10) Установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества, находящегося в областной собственности, включая земельные участки.
- 11) Проверку соблюдения ограничений полномочий правообладателя (пользователя) по распоряжению объектами имущества, находящимися в областной собственности, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, в том числе наличия согласований совершения сделок с объектами имущества, а также наличия полномочий лиц, выступающих от имени правообладателя (пользователя) при заключении договоров.
- 12) Проверку гражданско-правовых договоров (в том числе дополнительных соглашений к ним) о передаче имущества, находящегося в областной собственности; актов приема-передачи; журнала регистрации указанных договоров; извещений о проведении торгов; протоколов об итогах проведения торгов; отчетов об оценке рыночной стоимости объектов имущества, находящихся в областной собственности; распорядительных актов Комитета; решений о списании имущества, находящегося в областной собственности, актов списания имущества, находящегося в областной собственности.
- 13) Проверку соответствия договоров, касающихся объектов имущества, находящегося в областной собственности, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 14) Проверку наличия распорядительного документа Комитета, предоставляющего разрешение на списание объекта имущества, находящегося в областной собственности.
- 15) Сверку данных, содержащихся в журнале регистрации договоров, с представленными договорами и актами приема-передачи, а также с данными, приведенными в инвентарных карточках учета объектов основных средств, находящихся в областной собственности.
- 16) Анализ выполнения требований нормативно-правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих:
  - порядок совершения сделок с объектами имущества, находящимися в собственности области;
  - порядок списания имущества, находящегося в областной собственности.
- 17) Проверку соответствия уровня арендных ставок по договорам аренды имущества, находящегося в собственности области, заключенным проверяемой организацией, уровню рыночных арендных ставок.
- 18) Проверку сохранности областного имущества, закрепленного за государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, а также переданного в установленном порядке иным лицам, правомерность распоряжения им и списания.
- 19) Проверку неиспользуемого областного имущества или используемого не по назначению.
- 20) Анализ решений (в случае их наличия):
  - о совершении сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за областными учреждениями, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из областного бюджета;
  - об участии в коммерческих и/или некоммерческих организациях;
  - о заключении договоров простого товарищества;
  - о распоряжении вкладами (долями) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями.
- 21) Проверку иных фактов и документов, позволяющих в полном объеме и объективно раскрыть предмет проверки.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц комитета при осуществлении государственной функции

##### 1.5.1. Должностные лица при осуществлении государственной функции имеют право:

- запрашивать и получать в полном объеме необходимые для проведения проверки документы (в том числе их копии, как на бумажном, так и на электронном носителе), а именно:

- а) учредительные документы областных государственных унитарных предприятий и областных государственных учреждений;
- б) документы, подтверждающие полномочия должностных лиц правообладателя (пользователя);
- в) справки о составе и численности работников государственного унитарного предприятия;
- г) штатные расписания государственного унитарного предприятия;
- д) справки о начислении заработной платы работникам государственного унитарного предприятия;
- е) сведения об участии областных государственных унитарных предприятий и областных государственных учреждений в уставных капиталах юридических лиц;
- ж) сведения и документы об осуществлении финансово-хозяйственной деятельности областных государственных унитарных предприятий и областных государственных учреждений;
- з) сведения и документы на выявленное имущество, не числящееся в бухгалтерском учете областных государственных унитарных предприятий и областных государственных учреждений;
- и) документы на имущество, арендованное или принятое на ответственное хранение областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями, или находящееся у них в безвозмездном пользовании;

к) другие сведения, справки, документы, позволяющие всесторонне и объективно раскрыть предмет проверки.  
- проводить осмотр всех территорий, помещений проверяемых областных государственных унитарных предприятий и областных государственных учреждений;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами;  
- получать устные и письменные объяснения по вопросам деятельности правообладателя (пользователя) в рамках предмета проверки;

- запрашивать в установленном законом порядке от других государственных организаций справки и копии документов по операциям и расчетам с проверяемым предприятием, учреждением, а при необходимости проводить встречные проверки путем ознакомления с подлинными документальными записями в регистрах учета;

- обращаться к работникам Комитета, обладающим специальными знаниями и навыками, по возникающим вопросам при проведении проверок.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении государственной функции обязаны:

- сообщить о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при проведении проверки;  
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и граждан;  
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных правовыми актами по использованию имущества, находящегося в областной собственности;

- проводить проверку на основании поручения Комитета при наличии служебного удостоверения, подтверждающих их полномочия;

- не выходить за рамки компетенции Комитета;  
- не требовать представления документов и информации, не связанных с предметом проверки;  
- при проведении проверки ознакомить правообладателя (пользователя) с его правами и обязанностями, предусмотренными данным Административным регламентом;

- соблюдать установленный режим работы и условия функционирования правообладателя (пользователя);  
- обеспечить сохранность и возврат полученных от правообладателя подлинных экземпляров документов;  
- обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении правообладателя (пользователя) (составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную тайну), ставших известными в связи с проведением проверки;

- выявить все существенные обстоятельства, касающиеся проводимой проверки;  
- обеспечить полное и всестороннее рассмотрение предоставленных правообладателем (пользователем) документов и информации;

- не препятствовать представителям правообладателя (пользователя) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять представителям правообладателя (пользователя), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- ознакомить правообладателя (пользователя) с результатами проверки;  
- установить размер причиненного вреда, причины нарушений и лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушение законодательства, регулирующего порядок распоряжения областным имуществом, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования, невыполнения обязательств перед бюджетом;

- передать материалы проверки правоохранительным органам при выявлении фактов (причинения вреда областному имуществу, недостач и хищений областного имущества), имеющих признаки преступления;

- обосновать законность своих действий при их обжаловании юридическими и физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица при осуществлении государственной функции не вправе:

- проводить плановые проверки в отсутствие должностных лиц либо их представителей;

- изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия в рамках исполнения государственной функции

1.6.1. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого правообладателя (пользователя) при проведении проверки имеет право:

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

- получать от Комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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, проводивших проверку;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку, повлекшие за собой нарушение прав правообладателя (пользователя) при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого правообладателя (пользователя) при проведении проверки обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий в ходе проведения проверки;
- осуществить организацию всех необходимых мероприятий в ходе проведения проверки;
- предоставить запрашиваемые документы;
- давать устные и письменные разъяснения по существу вопросов, связанных с предметом проведения проверки;
- не препятствовать проведению проверки;
- не уклоняться от проведения проверки;
- устранить в установленный срок выявленные нарушения.

#### 1.7. Результаты исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении областных государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, переданного в установленном порядке иным лицам, а также достоверность формирования финансового результата государственного унитарного предприятия.

### II. Требования к порядку исполнения государственной функции

#### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Контактные координаты Комитета, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции:

410031, г. Саратов, ул. Радищева, 30.

График работы Комитета:

- понедельник – пятница – с 9.00. до 18.00.;
- перерыв – с 13.00. до 14.00.;
- суббота и воскресенье – выходные дни.

Телефоны специалистов Комитета, осуществляющих государственную функцию:

8(845-2) 27-73-39; 26-34-02 (телефон/факс); 27-84-43 (телефон/факс).

Адрес электронной почты Комитета: [comimm@saratov.ru](mailto:comimm@saratov.ru).

Адрес страницы Комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/comimu/>

2.1.2. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить:

- по телефонам специалистов, осуществляющих государственную функцию;
- на странице Комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах в помещении Комитета.

#### 2.2. Плата за осуществление государственной функции

При осуществлении государственной функции плата не взимается.

#### 2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Общий срок исполнения государственной функции не должен превышать 35 рабочих дней.

2.3.2. Максимальный срок:

- принятия решения о проведении проверки – не более 3 рабочих дней;
- уведомления правообладателя (пользователя) – не более 3 рабочих дней;
- проверки сохранности и использования имущества по назначению – не более 5 рабочих дней;
- проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности – не более 21 рабочего дня;
- составления акта – не более 3 рабочих дней;
- рассмотрение возражений правообладателя (пользователя) по акту проверки не более 5 рабочих дней.

### III. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование и утверждение плана-графика проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверок и оформление поручения на проведение проверки;
- 3) уведомление проверяемого правообладателя (пользователя);
- 4) подготовка и проведение проверки;
- 5) составление акта проверки;
- 6) принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к данному Административному регламенту.

3.2. Формирование и утверждение плана-графика проверок

3.2.1. Основанием включения предмета проверки в план-график проверок являются:

- 1) включение областного государственного унитарного предприятия в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности области;
- 2) непредоставление в Комитет сведений об имуществе областного государственного унитарного предприятия, областного государственного учреждения для внесения в реестр имущества, находящегося в собственности области;
- 3) истечение двух лет с момента предыдущей проверки;
- 4) социально-экономическая значимость правообладателя (пользователя);
- 5) неудовлетворительные результаты деятельности правообладателя (пользователя).

3.2.2. При формировании плана-графика проверок в отношении областных государственных унитарных предприятий также учитывается информация:

- о непредставлении руководителями областных государственных унитарных предприятий собственнику имущества отчета за последний отчетный год;
- о неутверждении программы деятельности областных государственных унитарных предприятий в установленном порядке;
- об имеющейся отрицательной динамике изменений показателей экономической эффективности;
- о незарегистрированном имуществе;
- о неперечисленной прибыли;
- об объектах недвижимого имущества (имущественных комплексах), в отношении которых не имеется сведений об их внесении в реестр областного имущества и о регистрации прав на них.

Структурное подразделение Комитета, ответственное за подготовку плана-графика проверок, готовит проект плана-графика проверок и представляет на утверждение руководителю Комитета до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.3. Результатом совершения настоящей административной процедуры является утвержденный распоряжением Комитета план-график проверок на один календарный год.

3.2.4. Виды проверок:

- 1) плановые проверки – проводятся на основании плана-графика проверок, утверждаемого министром области – председателем Комитета (заместителем председателя Комитета);
- 2) внеплановые проверки – проводятся по поручению министра области – председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) в случаях получения информации о нарушениях правообладателем (пользователем) законодательства Российской Федерации, свидетельствующей о необходимости принятия безотлагательных мер по устранению выявленных нарушений.

3.3. Принятие решения о проведении проверок и оформление поручения на проведение проверки

3.3.1. Комитет проводит (назначает, принимает решение о проведении) плановые (проводимые в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок) и внеплановые (проведение которых не предусмотрено планом-графиком проверок) проверки:

- без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя (пользователя) или месту нахождения объекта недвижимости (документарная проверка). Документарная проверка проводится путем рассмотрения документов правообладателя (пользователя), имеющих в распоряжении Комитета;
- с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя (пользователя) или месту нахождения объекта недвижимости (выездная проверка).

3.3.2. Основанием для проведения плановых проверок является план-график проведения проверок, утвержденный министром области – председателем Комитета (заместителем председателя Комитета).

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является информация, поступившая в Комитет из средств массовой информации, от граждан, юридических лиц, о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда областному имуществу;
- б) причинение вреда областному имуществу;
- в) нарушение прав граждан.

3.3.4. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимает министр области – председатель Комитета (заместитель председателя Комитета).

3.3.5. Одновременно с принятием решения о проведении проверки Комитетом оформляется поручение о проведении проверки, в котором указываются:

- основание для проведения проверки;
- номер поручения и дата его выдачи;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, которым поручается проведение проверки;
- наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка;
- предмет проводимой проверки;
- дата начала и окончания проверки.

Поручение о проведении проверки, подписанное министром области – председателем Комитета (заместителем председателя Комитета), подлежит регистрации в Журнале учета поручений о проведении проверок.

3.3.6. Результатом совершения настоящей административной процедуры является оформленное соответствующим образом поручение Комитета о проведении проверки.

Проверяемый правообладатель (пользователь) подлежит уведомлению о проведении проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4. Уведомление проверяемого правообладателя (пользователя)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление Комитетом поручения о проведении проверки.

3.4.2. Должностные лица Комитета, обладающие полномочиями исполнять государственную функцию и ответственные за проведение конкретной проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения уведомляют правообладателя (пользователя) о проведении проверки посредством направления ему копии поручения министра области – председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (включая телефонную, факсимильную, электронную виды связи).

3.4.3. О проведении внеплановой проверки правообладатель (пользователь) уведомляется структурным подразделением Комитета, ответственным за проведение проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5. Подготовка и проведение проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное соответствующим образом поручение Комитета о проведении проверки и уведомление проверяемого правообладателя (пользователя) о проведении проверки.

3.5.2. Должностные лица, осуществляющие проверку, совместно с руководителем проверяемого правообладателя (пользователя) определяют лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки.

3.5.3 Должностные лица осуществляют проверку, в ходе которой:

1) запрашивают и получают от руководителя и работников проверяемого правообладателя (пользователя) в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период (данный период не должен превышать трех лет, непосредственно предшествовавших году проведения проверки), а также требуют письменные или устные пояснения от представителей проверяемого правообладателя (пользователя) по вопросам, возникающим в ходе проверки;

2) проводят в период проверки рабочие встречи с руководителем проверяемого правообладателя (пользователя) для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого правообладателя (пользователя);

3) пользуются необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее – организационно-технические средства), вносят в помещения организации и выносят из них личные организационно-технические средства, а также организационно-технические средства, принадлежащие Комитету.

3.5.4. Если при осуществлении финансово-хозяйственных операций с областным имуществом оформление первичных документов не соответствует требованиям действующего законодательства, для подтверждения достоверности проведенной финансово-хозяйственной операции или для получения необходимой информации по проверяемому правообладателю (пользователю), должностными лицами осуществляются встречные проверки в организациях, использующих областное имущество.

3.5.5. В соответствии с «Положением о комитете по управлению имуществом Саратовской области», утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 03.05.2005г. № 137-П, в ходе проверки могут направляться запросы в органы государственной власти, инспекции, административные органы по вопросам, касающимся распоряжения государственным имуществом области.

3.5.6. По результатам проверки составляется акт проверки.

3.5.7. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты, в ходе проверки составляется промежуточный (отдельный) акт.

Промежуточный акт подписывается должностным лицом, проводившим проверку, и соответствующими должностными и материально-ответственными лицами правообладателя (пользователя).

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки.

### 3.6. Составление акта проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является фактическое завершение проверки.

3.6.2. По итогам проведения проверки должностными лицами, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки (в трех экземплярах).

3.6.3. Акт составляется не позднее трех рабочих дней с момента завершения проверки.

3.6.4. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки, объяснения руководителя, работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

3.6.5. Акт проверки должен состоять из вводной и описательной частей, заключения.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- а) дата и место составления акта;
- б) наименование органа исполнительной власти области, исполняющего государственную функцию;
- в) дата и номер поручения, на основании которого проведена проверка;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- д) полное и сокращенное наименование проверяемого правообладателя (пользователя);
- е) юридический, почтовый и фактический адрес проверяемого правообладателя (пользователя);
- ж) фамилия, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера проверяемого правообладателя (пользователя);
- з) номера телефонов руководителя, главного бухгалтера проверяемого правообладателя (пользователя);
- и) номера телефонов, факсимильной связи, адрес электронной почты проверяемого правообладателя (пользователя).

В описательной части акта проверки:

- а) дается характеристика имущества, его состав, состояние;
- б) указываются:

- наличие (отсутствие) неиспользуемого в хозяйственной деятельности имущества;
- нарушенные нормативно-правовые акты, положения устава;

- кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения при осуществлении сделок с имуществом, постановке его на баланс (забаланс), использовании и списании его с баланса (забаланса);

- размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия нарушений при осуществлении сделок с имуществом, постановке его на баланс (забаланс), использовании и списании его с баланса (забаланса).

В заключительной части указываются:

- нарушения, установленные в ходе проверки;
- выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности;
- срок, в течение которого руководство правообладателя (пользователя) должно предоставить в Комитет информацию по устранению выявленных нарушений.

3.6.6. Каждый из экземпляров акта подписывают:

- 1) Должностные лица, осуществлявшие проверку;

В случае несогласия одного из должностных лиц, осуществляющего проверку, с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

- 2) Руководитель и главный бухгалтер проверяемого правообладателя (пользователя).

При наличии возражений или замечаний по акту, руководителю и главному бухгалтеру предприятия (учреждения) предоставляется срок в количестве трех рабочих дней для изложения разногласий в письменном виде.

При этом при подписании акта проверки производится соответствующая запись о наличии разногласий.

Письменные возражения в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (или их заверенные копии), направляются на имя министра области – председателя Комитета.

Письменные возражения приобщаются к материалам проверки и являются неотъемлемой частью акта.

3.6.7. Должностные лица, проводившие проверку, рассматривают обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дают по ним письменное заключение, которое после рассмотрения и утверждения министром области – председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) направляется в проверенную организацию и приобщается к материалам проверки.

3.6.8. В случае отказа должностных лиц проверенной организации подписать или получить акт проверки, должностные лица, проводившие проверку, на последней странице акта производят соответствующую запись.

В этом случае акт проверки может быть направлен организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранение в Комитете, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта проверки.

3.6.9. Возражения правообладателя (пользователя) по результатам проведенной проверки учитываются при выработке и принятии мер по результатам проверки.

3.6.10. После подписания акта проверки должностными лицами, проводившими проверку, руководителем и главным бухгалтером проверенной организации, акт проверки (с приложенными к нему материалами) проверяется, визируется руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за проведение проверки, и направляется на утверждение министру области – председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

3.6.11. Один экземпляр акта проверки, утвержденного министром области – председателем Комитета (заместителем председателя Комитета), вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

3.7. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта проверки министром области – председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) и вручение экземпляра акта руководителю организации или лицу, им уполномоченному.

3.7.2. В акте проверки, утвержденном министром области – председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) указывается срок, в который правообладатель (пользователь) предоставляет в Комитет информацию за подписью руководителя и главного бухгалтера об устранении нарушений, отраженных в акте проверки, с приложением подтверждающих документов.

3.7.3. Информация о проведенной проверке с приложением акта проверки направляется Комитетом руководителю органа исполнительной власти области, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере) управления в отношении находящихся в его ведении областных государственных унитарных предприятий, государственных учреждений.

3.7.4. Комитет обращается в орган исполнительной власти области, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере) управления в отношении находящихся в его ведении областных государственных унитарных предприятий, государственных учреждений с инициативой привлечения руководителя организации к дисциплинарной ответственности:

- при наличии оснований считать, что нарушения, выявленные в ходе проверки, являются результатом его действий (бездействия);

- в случае непредоставления информации или при нарушении сроков предоставления информации, указанной в п. 3.7.2. настоящего Административного регламента.

3.7.5. При выявлении в ходе проверки фактов нарушения действующего законодательства, в результате которого организации был нанесен ущерб, материалы проверки направляются в прокуратуру Саратовской области для принятия мер прокурорского реагирования.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

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

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений работниками комитета осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

4.1.3. Контроль должностным лицом комитета, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, регулирующих исполнение государственной функции.

4.1.4. Государственные гражданские служащие комитета несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

4.2.1. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения структурным подразделением Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

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

Ответственные должностные лица Комитета, указанные в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

5.1. Правообладатель (пользователь) имеет право обжаловать действия Комитета.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной функции на основании настоящего Регламента (далее – жалоба). Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление в адрес Комитета.

5.3. Основанием для оставления жалобы без ответа являются:

отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ; содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц комитета, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, является обращение заинтересованного лица.

Должностные лица комитета:

обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.5. Жалоба направляется на имя министра области – председателя Комитета.

5.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) работниками Комитета в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

устно, при личном приеме гражданина – министру области – председателю Комитета либо лицу, замещающему его в установленном порядке;

письменно – в Комитет (почтовый адрес: 410031, г. Саратов, ул. Радищева, д. 30);

посредством электронной почты на следующий адрес комитета по управлению имуществом области: [comimm@saratov.gov.ru](mailto:comimm@saratov.gov.ru).

Устное сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства (пребывания) или местонахождение; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

предмет жалобы;

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Обращение заинтересованного лица, направляемое в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

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

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

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

В письменной жалобе заявителя указываются:

наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица комитета, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления письменной жалобы.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

По желанию заявителя в подтверждение своих доводов он прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 01.06.2006г. № 88.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» министр области – председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

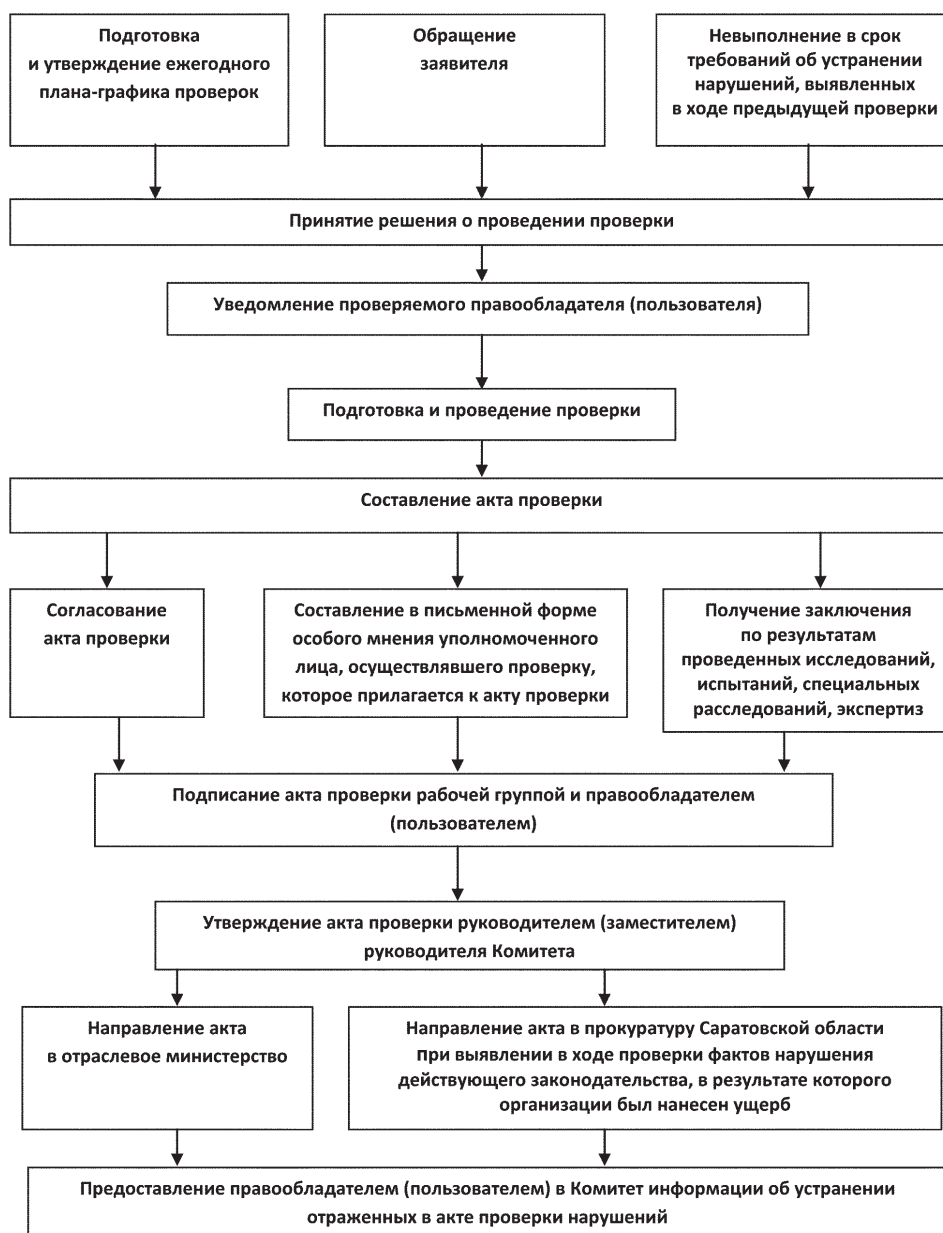
5.9. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное удовлетворение заявленных претензий, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной функции, на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в сроки, установленные п. 5.8. настоящего Административного регламента.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Комитета в судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА**  
**общей структуры государственной функции по осуществлению контроля за управлением,**  
**распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества,**  
**находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении областных унитарных предприятий**  
**и учреждений, переданного в установленном порядке иным лицам**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ**  
**ПРИКАЗ**

от 10 октября 2012 года № 2697

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения министерством экономического развития  
и торговли Саратовской области государственной функции  
по осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции в Саратовской области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения министерством экономического развития и торговли Саратовской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции в Саратовской области согласно приложению.

2. В семидневный срок после подписания настоящего приказа направить его копию, в том числе в электронном виде, в: управление Министерства юстиции РФ по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;

министерство информации и печати области для официального опубликования в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ю.Е. Винокурову.

Министр

В. А. Пожаров

Приложение к приказу министерства  
экономического развития и торговли  
Саратовской области от 10 октября 2012 года № 2697

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения министерством экономического развития и торговли Саратовской области**  
**государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей**  
**алкогольной продукции в Саратовской области**

**I. Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1. Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции в Саратовской области (далее – государственная функция).

**Наименование органа исполнительной власти области,**  
**исполняющего государственную функцию**

2. Органом исполнительной власти области, уполномоченным исполнять государственную функцию, является министерство экономического развития и торговли области (далее – министерство).

Административные процедуры государственной функции исполняются должностными лицами отдела контрольной работы управления развития потребительского рынка министерства (далее – отдел).

В процессе исполнения государственной функции министерство взаимодействует с прокуратурой Саратовской области.

**Перечень нормативных правовых актов,**  
**регулирующих исполнение государственной функции**

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 года № 48, ст. 4553);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2005 года № 786 «Об акцизных марках для маркировки алкогольной продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 52 (3 ч.), ст. 5749);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 864 «О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 3, ст. 299);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 872 «О справке, прилагаемой к таможенной декларации» («Российская газета», №10, 20 января 2006 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2011 года № 297 «О порядке маркировки алкогольной продукции федеральными специальными марками» («Российская газета», № 93, от 29 апреля 2011 года);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 года № 824 «Об аннулировании лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3758);

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 года № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» («Российский налоговый курьер», № 11, 2000 (Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации));

Законом Саратовской области от 28 октября 2011 года № 144-ЗСО «О полномочиях органов государственной власти Саратовской области в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Собрание законодательства Саратовской области» 2011, № 31);

постановлением Правительства Саратовской области от 25 января 2007 года № 1-П «Об утверждении Перечня должностных лиц министерства экономического развития и торговли Саратовской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» («Саратовская областная газета», № 15 (1789), 30 января 2007).

постановлением Правительства Саратовской области от 19 июня 2012 года № 300-П «Вопросы министерства экономического развития и торговли Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», 2012, № 20);

#### **Предмет государственного контроля**

4. Субъектами, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, являются юридические лица, имеющие лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензиат).

5. Предметом исполнения государственной функции является проверка исполнения лицензиатами при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции, следующих (далее – лицензионные требования):

1) Нахождение торговых объектов и складских помещений, используемых при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, за пределами:

детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, и прилегающих к ним территорий;

организаций культуры, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой лицензиатом, при оказании ими услуг общественного питания;

всех видов общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, остановочных пунктов его движения (в том числе на станциях метрополитена), автозаправочных станций;

оптовых и розничных рынков, вокзалов, аэропортов, иных мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, определенных Правительством Саратовской области, в порядке установленном Правительством Российской Федерации, а также прилегающих к ним территориях (требование не распространяется на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемую лицензиатами, при оказании этими лицензиатами услуг общественного питания, а также на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую магазинами беспошлинной торговли);

объектов военного назначения и прилегающих к ним территорий;

нестационарных торговых объектов (требование не распространяется на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемую лицензиатами, при оказании этими лицензиатами услуг общественного питания, а также на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую магазинами беспошлинной торговли).

2) Осуществление розничной продажи алкогольной продукции при наличии следующих сопроводительных документов, удостоверяющих легальность их оборота:

товарно-транспортная накладная;

справка, прилагаемая к таможенной декларации (для импортированной алкогольной продукции, за исключением алкогольной продукции, являющейся товарами Таможенного союза);

справка, прилагаемая к товарно-транспортной накладной (для алкогольной продукции, производство которой осуществляется на территории Российской Федерации, а также для импортированной алкогольной продукции, являющейся товарами Таможенного союза).

3) Наличие на алкогольной продукции, находящейся в розничной продаже, информации на русском языке, которая должна содержать сведения о:

наименовании алкогольной продукции;

цене алкогольной продукции;

наименовании производителя (юридическом адресе);

стране происхождения алкогольной продукции;

сертификации алкогольной продукции или декларировании ее соответствия;

государственных стандартах (технических регламентах со дня их вступления в силу), требованиям которых алкогольная продукция должна соответствовать;

объеме алкогольной продукции в потребительской таре;

наименованиях основных ингредиентов, влияющих на вкус и аромат алкогольной продукции;

содержании вредных для здоровья веществ по сравнению с обязательными требованиями государственных стандартов и противопоказаниями к ее применению;

дате изготовления и сроке использования или конечном сроке использования;

вреде употребления алкогольной продукции для здоровья.

4) Наличие маркировки алкогольной продукции в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

5) Осуществление розничной продажи алкогольной продукции в городских поселениях при условии наличия для таких целей 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 общей площадью не менее 50 квадратных метров, а также контрольно-кассовой техники.

6) Осуществление розничной продажи алкогольной продукции в сельских поселениях при условии наличия для таких целей 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 общей площадью не менее 25 квадратных метров, а также контрольно-кассовой техники, если иное не установлено федеральным законом (в соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

7) Выполнение лицензиатом предписаний лицензирующего органа об устранении нарушений условий действия лицензии.

8) Выполнение решения лицензирующего органа о приостановлении действия лицензии.

9) Соблюдение лицензиатом требования статьи 26 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» о запрете розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта, добавленного в процессе ее производства, менее 7 процентов объема готовой продукции в потребительской таре объемом более 330 миллилитров.

#### **Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции.**

6. Должностные лица отдела при исполнении государственной функции имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лицензиатов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министерства о проведении проверки посещать торговые объекты и складские помещения, в которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции, и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования;

выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту исполнения министерством экономического развития и торговли Саратовской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции в Саратовской области (далее – Административный регламент);

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

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

7. Должностные лица отдела при исполнении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований, установленных Федеральным законом «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиата, в отношении которого проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства, и в случае, предусмотренном в подпункте 2 пункта 10 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», а также настоящим Административным регламентом;

не требовать от лицензиата документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8. Должностные лица отдела при осуществлении лицензионного контроля не вправе:

проверять выполнение лицензионных требований, установленных Федеральным законом «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», если их проверка не относится к полномочиям министерства;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу лицензиатам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, при проведении проверки имеют право:

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

получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 министерства;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Обязанности лицензиатов при проведении проверок контрольных мероприятий:

при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса министерства, направленного в процессе проведения документарной проверки, направлять в министерство указанные в запросе документы;

при проведении проверки лицензиат обязан обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей лицензиата, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

при проведении выездной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата обязаны представить должностным лицам отдела, 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 отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом техническим средствам.

#### **Описание результата исполнения государственной функции**

11. Результатом исполнения государственной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушений законодательства в сфере розничной продажи алкогольной продукции либо установление факта отсутствия нарушения.

Результатом проверки является:

а) составление акта проверки;

б) при выявлении нарушений:

выдача лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием срока их устранения и (или) составление протокола об административном правонарушении;

приостановление действия лицензии;

направление заявления об аннулировании лицензии.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

12. Почтовый адрес министерства:

410042, г. Саратов, ул. Московская, д. 72.

Место нахождения управления развития потребительского рынка министерства:

410042, г. Саратов, ул. Кутякова, д. 9.

График работы министерства:

понедельник – пятница – с 9-00 до 18-00

перерыв на обед – с 13-00 ч. до 14-00 ч.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о месте нахождения и графике работы министерства можно получить непосредственно в министерстве. Информация предоставляется при личном обращении, посредством телефонной связи, письменно, а также в электронной форме.

Телефоны для справок: (8452) 26-44-81.

Факс (8452) 26-37-04.

Адрес электронной почты: [mineconomy@saratov.gov.ru](mailto:mineconomy@saratov.gov.ru).

13. Информация о порядке исполнения государственной функции и размещается:

на официальном ресурсе министерства в сети «Интернет» по адресу <http://saratov.gov.ru/government/departments/mineconom/>;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>.

14. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется специалистами отдела.

При информировании специалисты отдела обязаны предоставить следующую информацию:

об основаниях исполнения государственной функции;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

сведения о порядке исполнения государственной функции;

сведения о сроках исполнения государственной функции;

сведения о местонахождении министерства;

сведения о ходе исполнения государственной функции;

иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

Информирование осуществляется при личном обращении, посредством телефонной связи, письменно, а также в электронной форме.

Время разговора по телефону со специалистом отдела в порядке информирования не должно превышать десяти минут.

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

Письменное обращение заинтересованного в получении информации лица (далее – заинтересованное лицо) направляется непосредственно в министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование и место нахождения юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица;
- дата составления обращения.

Обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если текст письменного обращения 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 в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов области или должностных лиц государственных органов области, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы области или соответствующим должностным лицам государственных органов области.

Министерство при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов при этом в обращении не приводятся новые доводы.

Время ожидания в очереди при обращении с заявлением не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и документов должностным лицом министерства не должно превышать 20 минут.

#### **Информация об основаниях и порядке взимания платы (либо отсутствии такой платы)**

15. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

#### **Срок исполнения государственной функции**

16. В соответствии с пунктом 12 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» 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, 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 лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции». При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

17. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- подготовка приказа о проведении проверки;
- проведение выездной проверки и оформление ее результатов;
- проведение документарной проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер по результатам проверки;
- оформление и выдача предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;
- составление и направление в суд протокола об административном правонарушении;
- контроль за исполнением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;
- приостановление (возобновление) действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- направление заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

**Блок-схема исполнения государственной функции**

18. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции**

19. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Составление ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)**

20. Организация и проведение проверок осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

21. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) министерства (далее – ежегодный план проверок), утверждаемого министром экономического развития и торговли области (далее – министр).

22. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок 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 лицензиата.

В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), деятельность которого подлежит проверке;

2) Основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

3) Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

4) Цель проведения проверки;

5) Основание проведения проверки;

6) Дата начала проведения проверки;

7) Срок проведения плановой проверки;

8) Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

9) Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

23. Плановые проверки проводятся в форме документарной и выездной проверки.

24. Должностное лицо отдела, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проверок в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит информацию о юридических лицах, которые могут быть включены в ежегодный план проверок.

Проект ежегодного плана проверок, подготовленный должностным лицом отдела, ответственным за подготовку ежегодного плана проверок, согласовывается с начальником управления развития потребительского рынка министерства, с курирующим заместителем министра экономического развития и торговли области (далее – заместитель министра), министром и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется с сопроводительным письмом в прокуратуру Саратовской области, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронной форме по электронной почте.

25. После получения из прокуратуры Саратовской области согласованного проекта ежегодного плана проверок сотрудник отдела организационной работы министерства в течение одного рабочего дня с момента поступления передает его министру.

26. Министр в течение одного рабочего дня с момента поступления документа на подпись рассматривает проект ежегодного плана проверок и принимает решение:

об утверждении проекта ежегодного плана проверок в форме приказа в случае его соответствия требованиям прокуратуры Саратовской области;

о внесении изменений в проект ежегодного плана проверок в соответствии с предложениями прокуратуры Саратовской области и возвращает его должностному лицу отдела, ответственному за подготовку проекта ежегодного плана проверок.

27. В случае принятия решения об утверждении проекта ежегодного плана проверок, должностное лицо отдела, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проверок, в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проверок и передает его на подпись министру.

28. В случае принятия решения о внесении изменений в проект ежегодного плана проверок, должностное лицо отдела, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проверок, в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о внесении изменений вносит в проект ежегодного плана проверок соответствующие изменения, готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проверок и передает его на подпись министру.

29. Министр утверждает проект ежегодного плана проверок в форме приказа не позднее 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

30. Должностное лицо отдела, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проверок, направляет копию приказа об утверждении ежегодного плана проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру Саратовской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронной форме по электронной почте.

31. После утверждения ежегодного плана проверок должностное лицо отдела, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проверок, в течение 10 рабочих дней доводит ежегодный план проверок до сведения заинтересованных лиц путем размещения его на официальном ресурсе министерства в сети «Интернет» по адресу:

<http://saratov.gov.ru/government/structure/mineconom/license/planprov.php>.

32. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение министром ежегодного плана проверок.

**Подготовка приказа о проведении проверки**

33. Основаниями для подготовки приказа о проведении плановой проверки являются: наступление даты, на 5 рабочих дней или более предшествующей дате начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок.

34. Основаниями для подготовки приказа о проведении внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения лицензиатом лицензионных требований;

4) 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;

5) в соответствии с подпунктом 5 пункта 10 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» 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.

35. Проверки документарные и выездные (как плановые, так и внеплановые) (далее – проверки) проводятся на основании приказа органа государственного контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки юридического лица (далее – приказ о проведении проверки), изданного в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по основаниям, предусмотренным пунктами 33-34 настоящего Административного регламента.

36. В случаях, предусмотренных пунктом 33 и подпунктами 1, 2, 4 пункта 34 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа о проведении проверки, согласовывает его с начальником отдела контрольной работы управления развития потребительского рынка министерства, начальником управления развития потребительского рынка министерства, специалистом министерства, уполномоченным на осуществление проведения экспертизы документов в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, заместителем министра и направляет на подпись министру.

37. В случае, предусмотренном подпунктами 3, 5 пункта 34 настоящего Административного регламента должностное лицо отдела, ответственное за организацию проведения проверок, в течение трех рабочих дней с момента поступления в министерство 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 или обращениям, обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения лицензиатом лицензионных требований, готовит проект приказа о проведении проверки, согласовывает его с начальником отдела контрольной работы управления развития потребительского рынка министерства, начальником управления развития потребительского рынка министерства, специалистом министерства, уполномоченным на осуществление проведения экспертизы документов в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, заместителем министра и направляет на подпись министру.

38. Согласованный проект приказа о проведении проверки подписывается министром в течение одного рабочего дня со дня поступления документа на подпись.

39. Проведение внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 34 настоящего Административного регламента, проводится министерством после согласования с прокуратурой Саратовской области.

40. Должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, предусмотренной подпунктом 3 пункта 34 настоящего Административного регламента, незамедлительно после подписания приказа о проведении проверки в течение 24 часов готовит проект заявления о согласовании органом государственного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (далее – заявление) в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласовывает его с начальником отдела контрольной работы управления развития потребительского рынка министерства, начальником управления развития потребительского рынка министерства, специалистом министерства, уполномоченным на осуществление проведения экспертизы документов в сфере лицензирования розничной продажей алкогольной продукции, заместителем министра и направляет на подпись министру.

41. Согласованный проект заявления рассматривается и подписывается министром в день его поступления.

42. Заявление в день его подписания министром направляется специалистом отдела организационной работы министерства в прокуратуру Саратовской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью министра. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

43. Проведение внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 34 настоящего Административного регламента, в соответствии с пунктом 11 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» осуществляется министерством незамедлительно с извещением прокуратуры Саратовской области в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовка и направление извещения в прокуратуру Саратовской области осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 40–42 настоящего Административного регламента.

44. Должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, получив подписанный приказ о проведении проверки, а в случае организации внеплановой выездной проверки в соответствии с подпунктом 3 пункта 34 настоящего Административного регламента и согласование о проведении внеплановой выездной проверки:

в случае проведения внеплановой проверки направляет лицензиату уведомление о проведении проверки по адресу электронной почты, по которому министерство осуществляет с ним переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляет такое уведомление в момент начала проведения внеплановой выездной проверки в форме соответствующего приказа в соответствии с пунктом 13 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

в случае проведения плановой проверки уведомляет лицензиата не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным для лицензиата способом в соответствии с частью 12 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

45. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа министерства о проведении проверки.

#### **Проведение выездной проверки и оформление ее результатов**

46. В соответствии с пунктом 10 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

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

2) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения лицензиатом лицензионных требований;

3) 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;

4) выявление фактов нарушения лицензиатом 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;

5) в соответствии с подпунктом 5 пункта 10 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» 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.

47. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 46 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

48. Внеплановая выездная проверка лицензиатов проводится по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 46 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Саратовской области в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В соответствии с пунктом 11 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 46 настоящего Административного регламента, может быть проведена министерством незамедлительно с извещением прокуратуры Саратовской области в порядке, предусмотренном частью 12 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

49. Основанием для начала проведения выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) является получение должностными лицами отдела, ответственными за проведение проверки, копии приказа о проведении выездной проверки и, в случае организации внеплановой выездной проверки, основание для проведения которой предусмотрено подпунктом 2 пункта 46 настоящего Административного регламента, согласование о проведении внеплановой выездной проверки.

50. Проверка проводится должностными лицами в сроки, установленные в приказе о проведении проверки.

51. Должностные лица отдела, ответственные за проведение проверки, выезжают по месту нахождения помещений, зданий, сооружений, технических средств, которые используются лицензиатом при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

52. Должностные лица отдела, ответственные за проведение проверки, в начале проверки:

предъявляют служебные удостоверения и в течение 20 минут знакомят под роспись руководителя, уполномоченного представителя или иное должностное лицо лицензиата с копией приказа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с настоящим Административным регламентом;

предлагают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам отдела в помещения, здания, сооружения, к техническим средствам, которые используются лицензиатом при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

53. В ходе проведения проверки должностными лицами отдела, ответственными за проведение проверки, устанавливается исполнение лицензиатами лицензионных требований.

54. Должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки:

1) Составляет акт проверки органом государственного контроля юридического лица в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт проверки).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, на следующий день после составления акта проверки передает один его экземпляр в отдел организационной работы. Специалист отдела организационной работы в день поступления акта проверки направляет его в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, находящемуся в министерстве.

В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении выездной проверки лицензиата вопросов, требующих специальных познаний, назначается экспертиза, включающая в себя организацию и проведение исследований экспертами из

числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области лицензионного контроля, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку либо направляется в течение 1 рабочего дня после его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, находящемуся в министерстве.

Такая экспертиза проводится экспертами лицензирующего органа, а также иными экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае невозможности проведения экспертизы экспертами лицензирующего органа. Порядок проведения экспертизы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2012 года № 649 «О проведении экспертизы при осуществлении лицензионного контроля за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

К акту проверки прилагаются (при наличии) документы, подтверждающие результаты проверки (замечания, объяснения).

2) Осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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 в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора) с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

55. В соответствии с пунктом 14 статьи 23.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото – и видеосъемка, о чем делается отметка в акте проверки.

56. Лицензиат в случае несогласия с выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

57. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

#### **Проведение документарной проверки и оформление ее результатов**

58. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение должностным лицом отдела, ответственным за проведение проверки, копии приказа о проведении документарной проверки.

59. Предметом документарной проверки является перечень лицензионных требований, установленных пунктом 5 настоящего Административного регламента.

60. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении лицензиата лицензионного контроля. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

61. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, оформление результатов проверки, осуществляется в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента.

62. Лицензиат в случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

63. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки в течение 1 рабочего дня с даты начала проведения проверки готовит в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиату, при этом уведомляя лицензиата посредством телефонной связи или электронной почты о направлении такого запроса.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министерства о проведении документарной проверки.

64. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в министерство указанные в запросе документы.

65. Указанные в запросе документы представляются лицензиатом в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя юридического лица или иного должностного лица юридического лица. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

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

67. В случае, если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки в течение 1 рабочего дня с момента выявления таких ошибок и (или) противоречий готовит проект письма лицензиату с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения (далее – письмо) и согласовывает его с начальником отдела контроля работы управления развития потребительского рынка министерства, начальником управления развития потребительского рынка министерства, специалистом министерства, уполномоченным на осуществление проведения экспертизы документов сфере лицензирования розничной продажей алкогольной продукции, заместителем министра и направляет на подпись министру.

68. Согласованный проект письма подписывается министром в течение одного рабочего дня с момента поступления документа на подпись.

69. Специалистом отдела организационной работы министерства письмо в течение одного рабочего дня с момента подписания его министром, направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня с момента подписания письма министром уведомляет лицензиата посредством телефонной связи или электронной почтой о направлении ему письма.

70. При поступлении в письменной форме пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов лицензиата должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть такие пояснения и документы в день их поступления.

71. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

### Принятие мер по результатам проверки

72. Основанием для начала административной процедуры является составление должностным лицом отдела, ответственным за проведение проверки, акта проверки лицензиата.

#### 73. Оформление и выдача предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований.

73.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, непосредственно после составления акта проверки готовит и выдает лицензиату предписание об устранении выявленного нарушения лицензионных требований с указанием сроков их устранения по форме согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

73.2. Предписание об устранении выявленного нарушения лицензионных требований вручается вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 54 настоящего Административного регламента.

#### 74. Составление и направление в суд протокола об административном правонарушении.

74.1. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении, либо с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

74.2. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении согласно статье 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

74.3. Перечень должностных лиц министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, устанавливается постановлением Правительства Саратовской области.

74.4. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом отдела, уполномоченным на его составление, немедленно (максимальный срок составления – в течение двух часов) после выявления совершения административного правонарушения при наличии поводов, указанных в пункте 74.2 настоящего Административного регламента и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, а в случае, указанном в пункте 74.6 настоящего Административного регламента, по окончании административного расследования.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с частью 2 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В протоколе об административном правонарушении в случае применения фото- и киносъемки, видеозаписи, иных способов фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, делается соответствующая отметка.

74.5. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о лицензиате, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В этом случае должностное лицо отдела, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, оформляет уведомление о вызове для составления протокола об административном правонарушении по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и вручает под роспись руководителю, уполномоченному представителю или иному должностному лицу лицензиата.

74.6. В случаях, если после выявления административного правонарушения необходимо осуществить экспертизу или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Должностное лицо отдела, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, оформляет определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования. В соответствии с частью 3.1 статьи 28.7 КоАП РФ копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под роспись либо высылается законному представителю лицензиата, в отношении которого оно вынесено.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением министра на срок не более одного месяца.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении при наличии обстоятельств, установленных статьей 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

74.7. Должностным лицом отдела, уполномоченным составлять протоколы, при составлении протокола об административном правонарушении законному представителю лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

74.8. Законному представителю лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть представлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу.

74.9. В случае неявки законного представителя лицензиата, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

Сведениями, подтверждающими извещение в установленном порядке, являются расписка в получении уведомления о вызове для дачи объяснений и составления протокола об административном правонарушении, заявление руководителя, уполномоченного представителя или иного должностного лица лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о невозможности присутствия при составлении протокола. В данном случае протокол об административном правонарушении составляется немедленно по истечении времени и даты явки для составления протокола.

Должностное лицо отдела, уполномоченное составлять протоколы, на следующий день после составления протокола об административном правонарушении передает один его экземпляр в отдел организационной работы.

Специалист отдела организационной работы не позднее двух рабочих дней с момента поступления экземпляра протокола об административном правонарушении направляет ее в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола об административном правонарушении, находящемуся в министерстве.

74.10. В случае явки законного представителя лицензиата протокол подписывается должностным лицом отдела, его составившим, и законным представителем лицензиата, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола об административном правонарушении в нем делается соответствующая запись.

74.11. Один экземпляр протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом отдела, его составившим, под расписку законному представителю лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа от получения протокола об административном правонарушении законного представителя лицензиата, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, должностное лицо отдела, уполномоченное составлять протоколы, на следующий день после составления протокола об административном правонарушении передает один его экземпляр в отдел организационной работы.

Специалист отдела организационной работы не позднее двух рабочих дней со дня поступления экземпляра протокола об административном правонарушении направляет его в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола об административном правонарушении, находящемуся в министерстве.

74.12. Должностное лицо отдела, составившее протокол об административном правонарушении, незамедлительно после составления направляет его в правовой отдел министерства.

74.13. Специалист правового отдела министерства в течение одного рабочего дня с момента поступления протокола об административном правонарушении готовит проект заявления в суд о привлечении лицензиата к административной ответственности.

74.14. В течение дня, следующего за днем подготовки проекта заявления в суд о привлечении к административной ответственности, проект заявления в суд о привлечении к административной ответственности согласовывается с заместителем министра и представляется на подпись министру.

74.15. Согласованный проект заявления в суд о привлечении к административной ответственности подписывается министром в течение одного календарного дня со дня поступления документа на подпись.

74.16. Копия заявления в суд о привлечении к административной ответственности с приложением документов, направляемых в суд, незамедлительно после подписания министром направляется специалистом отдела организационной работы министерства лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением

Заявление в суд о привлечении к административной ответственности с приложением протокола об административном правонарушении и прилагаемых к нему документов, уведомления о вручении или иного документа, подтверждающего направление копии заявления лицензиату, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении незамедлительно после подписания министром направляется специалистом отдела организационной работы министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением либо сдается должностным лицом, составившим протокол об административном правонарушении, непосредственно в канцелярию Арбитражного суда Саратовской области.

74.17. Общий срок направления в суд для рассмотрения материалов об административном правонарушении не должен превышать трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

74.18. Копия заявления в суд о привлечении к административной ответственности направляется специалистом, уполномоченным составлять протоколы, в адрес лицензиата незамедлительно после подписания такого заявления министром заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

74.19. Материалы дела об административном правонарушении приобщаются к экземпляру акта проверки.

**75. Контроль за исполнением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований.**

75.1. Предписание об устранении выявленного нарушения лицензионных требований подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

75.2. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований проводится в форме внеплановой выездной проверки в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

75.3. Контроль за исполнением предписаний об устранении выявленного нарушения лицензионных требований осуществляют должностные лица отдела.

75.4. Невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований является основанием для приостановления министерством действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

**76. Приостановление (возобновление) действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.**

76.1. Действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции приостанавливается решением министерства на основании материалов, представленных органами, осуществляющими контроль и надзор за соблюдением Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», а также по инициативе самого министерства в пределах его компетенции в следующих случаях:

невыполнение юридическим лицом предписаний министерства об устранении нарушений условий действия лицензии;

непредставление в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;

осуществление розничной продажи алкогольной продукции с нарушением требований, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

76.2. Действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции 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» приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. В случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу принятого судом решения об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании.

76.3. Должностное лицо отдела в случае наступления условий, предусмотренных подпунктом 76.1 пункта 76 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего, следующего за днем составления акта проверки, поступления материалов, представленных органами, осуществляющими контроль и надзор за соблюдением Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об огра-

ничении потребления (распития) алкогольной продукции», готовит проект приказа о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и согласовывает его с начальником контрольного отдела управления развития потребительского рынка министерства, начальником управления развития потребительского рынка министерства, специалистом министерства, уполномоченным на осуществление проведения экспертизы документов в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, заместителем министра и направляет на подпись министру.

76.4. Согласованный проект приказа о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции подписывается министром в течение одного рабочего дня со дня поступления документа на подпись.

76.5. В соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» копия приказа о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции не позднее чем через три дня со дня его подписания министром направляется лицензиату специалистом отдела организационной работы министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи.

76.6. 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» в срок не более чем 14 дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в целях исключения розничной продажи алкогольной продукции уполномоченными должностными лицами отдела производится снятие остатков алкогольной продукции, о чем составляется инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей с указанием полного перечня алкогольной продукции, остатки которой подлежат снятию, в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (далее – опись).

76.7. Должностные лица отдела, уполномоченные на снятие остатков алкогольной продукции, выезжают по месту нахождения торгового (торговых) объекта (объектов) и складского (складских) помещения (помещений), включенных в лицензию на розничную продажу алкогольной продукции, действие которой приостановлено.

76.8. Должностные лица отдела, уполномоченные на снятие остатков алкогольной продукции, в начале проверки предъявляют служебные удостоверения и в течение 20 минут знакомят под роспись руководителя, уполномоченного представителя или иное должностное лицо лицензиата с копией приказа о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с полномочиями проводящих снятие остатков алкогольной продукции лиц, с настоящим Административным регламентом;

предлагают руководителю, уполномоченному представителю или иному должностному лицу лицензиата обеспечить доступ проводящим снятие остатков алкогольной продукции должностным лицам отдела в торговый объект и складское (складские) помещение (помещения), которые используются лицензиатом для хранения алкогольной продукции.

76.9. Должностное лицо отдела, ответственное за проведение снятия остатков алкогольной продукции, непосредственно после завершения процедуры снятия остатков:

Составляет опись алкогольной продукции. Опись алкогольной продукции оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (если имеются) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом снятия остатков.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с описью алкогольной продукции, должностное лицо отдела, ответственное за проведение снятия остатков алкогольной продукции, на следующий день после составления описи алкогольной продукции передает один его экземпляр в отдел организационной работы. Специалист отдела организационной работы в день поступления описи алкогольной продукции направляет его в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру описи алкогольной продукции, находящемуся в министерстве.

76.10. 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» после получения от лицензиата заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, министерство в течение 14 дней принимает решение о возобновлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или об отказе в возобновлении ее действия и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

76.11. В случае принятия министерством решения о возобновлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня с момента принятия решения готовит проект приказа о возобновлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником контрольного отдела, начальником управления развития потребительского рынка, специалистом министерства, уполномоченным на осуществление проведения экспертизы документов в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, заместителем министра и направляет на подпись министру.

76.12. Согласованный проект приказа о возобновлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции подписывается министром в течение одного рабочего дня со дня поступления документа на подпись.

76.13. Копия приказа о возобновлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции незамедлительно после подписания министром направляется лицензиату специалистом отдела организационной работы заказным почтовым отправлением с уведомлением.

76.14. В случае неприятия министерством в течение 14 дней со дня получения от лицензиата заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, одного из решений, предусмотренных пунктом 76.10 настоящего Административного регламента, действие лицензии считается возобновленным.

76.15. Принятое министерством решение о приостановлении действия лицензии может быть обжаловано в судебном порядке.

#### **77. Направление заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.**

77.1. Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции аннулируется решением суда по обращению министерства или решением уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2012 года № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке» федеральным органом исполнитель-

ной власти, уполномоченным на принятие решения об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке, является Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка (далее – уполномоченный орган).

77.2. Основанием для аннулирования лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в судебном порядке является:

- обнаружение недостоверных данных в документах, представленных лицензиатом для получения такой лицензии;
- оборот алкогольной продукции без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» либо с поддельными марками;
- невыполнение решения министерства о приостановлении действия лицензии;
- повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме розничной продажи алкогольной продукции, или повторное в течение одного года несвоевременное представление указанных деклараций в министерство;
- повторное приостановление действия лицензии за совершение одного и того же нарушения в течение одного года;
- непредставление министерству возможности провести обследование организации на соответствие лицензионным требованиям;
- неустранение в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

77.3. В случаях предусмотренных абзацами третьим, четвертым, шестым, седьмым, восьмым подпункта 77.2 пункта 77 настоящего Административного регламента должностное лицо отдела, а в случаях, предусмотренных абзацами вторым и пятым подпункта 77.2 пункта 77 настоящего Административного регламента – должностное лицо отдела лицензирования и декларирования управления развития потребительского рынка министерства в течение трех рабочих дней со дня наступления условий, предусмотренных подпунктом 77.2 пункта 77 настоящего Административного регламента готовит проект приказа о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и согласовывает его с начальником отдела контрольной работы, начальником отдела лицензирования и декларирования управления развития потребительского рынка, начальником управления развития потребительского рынка, специалистом министерства, уполномоченным на осуществление проведения экспертизы документов в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, заместителем министра и направляет на подпись министру.

77.4. Согласованный проект приказа о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции подписывается министром в течение одного рабочего дня со дня поступления документа на подпись.

77.5. В соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» копия приказа о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции не позднее чем через три дня со дня его подписания министром направляется лицензиату специалистом отдела организационной работы министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи.

77.6. В течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции специалист министерства, уполномоченный на осуществление проведения экспертизы документов в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции готовит проект заявления в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, которое согласовывается с начальником управления развития потребительского рынка, заместителем министра и направляется на подпись министру.

77.7. Согласованный проект заявления в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции подписывается министром в течение одного рабочего дня со дня его представления на подпись.

77.8. Копия заявления в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с приложением документов, направляемых в суд, незамедлительно после подписания министром направляется специалистом отдела организационной работы министерства лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Заявление в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и прилагаемых к нему документов, уведомления о вручении или иного документа, подтверждающего направление копии заявления лицензиату, в отношении которого принято решение об аннулировании лицензии в течение одного рабочего дня со дня его подписания министром направляется специалистом отдела организационной работы министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением либо сдается должностным лицом, составившим заявление об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, непосредственно в канцелярию Арбитражного суда Саратовской области.

77.9. Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции аннулируется уполномоченным органом по обращению министерства в случае нарушения лицензиатом особых требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных пунктом 2 и абзацем первым пункта 5 статьи 16 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

77.10. Случаи, предусмотренные пунктом 77.9 настоящего Административного регламента, должны быть подтверждены, вступившими в законную силу постановлениями или судебными актами по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенными в отношении лицензиата (далее – постановления, судебные акты).

77.11. Для подтверждения случаев, предусмотренных пунктом 77.9. настоящего Административного регламента, копии постановлений, судебных актов направляются министерством в уполномоченный орган по истечении 30 рабочих дней после вступления в силу постановления, судебного акта (если выявленные нарушения не были устранены в этот срок).

77.12. Для направления копии постановления, судебного акта должностное лицо отдела в течение двух рабочих дней по истечении срока, указанного в подпункте 77.11 пункта 77 настоящего Административного регламента, готовит проект письма в адрес уполномоченного органа с приложением к нему копий постановлений, судебных актов, согласовывает его с начальником отдела контрольной работы, начальником управления развития потребительского рынка, специалистом министерства, уполномоченным на осуществление проведения экспертизы документов в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, заместителем министра и направляет на подпись министру.

77.13. Согласованный проект письма в адрес уполномоченного органа подписывается министром в течение одного рабочего дня со дня его поступления на подпись.

77.14. Письмо с приложенными к нему копиями постановлений, судебных актов в течение одного рабочего дня со дня подписания министром направляется в адрес уполномоченного органа специалистом отдела организационной работы заказным почтовым отправлением с уведомлением.

77.15. В соответствии с пунктом 3 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в срок не более чем 14 рабочих дней со дня вступления в законную силу принятого судом или уполномоченным органом решения об аннулировании лицензии должностные лица отдела осуществляют снятие остатков готовой продукции в целях недопущения реализации алкогольной продукции.

77.16. Должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня, следующего за днем вступления в законную силу принятого судом или уполномоченным органом решения об аннулировании лицензии, готовит проект приказа о снятии остатков алкогольной продукции по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту и согласовывает его с начальником контрольного отдела управления развития потребительского рынка министерства, начальником управления развития потребительского рынка министерства, специалистом министерства, уполномоченным на осуществление проведения экспертизы документов в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, заместителем министра и направляет на подпись министру.

77.17. Согласованный проект приказа о снятии остатков алкогольной продукции подписывается министром в течение одного рабочего дня с момента поступления документа на подпись.

77.18. Процедура снятия остатков алкогольной продукции осуществляется в соответствии с пунктами 76.7-76.9 настоящего Административного регламента.

78. Результатом административной процедуры является:

выдача лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием срока их устранения;

составление протокола об административном правонарушении;

приостановление действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

направление заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции осуществляется начальником управления развития потребительского рынка министерства.

80. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

81. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется на основании приказов министерства.

82. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

83. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным министром.

84. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра.

85. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок, устанавливается приказами министерства, должностными регламентами.

86. Целью проверок является выявление и устранение нарушений прав лицензиатов при исполнении государственной функции.

87. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и вносятся предложения по их устранению.

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

89. Персональная ответственность должностных лиц министерства, участвующих в исполнении государственной функции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством.

90. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента должностных лиц, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о принятии таких мер министерство обязано сообщить в письменной форме лицу, законные интересы которого нарушены.

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций**

91. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением государственной функции гражданами, их объединениями и организациями имеют право направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований настоящего Административного регламента, законов и иных правовых актов.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц**

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

92. В случае нарушения прав лицензиата он вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица министерства, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции во внесудебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

93. Предметом обжалования является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица министерства в ходе исполнения государственной функции, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

94. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

95. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлжет направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов их семьи. Министр оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 5 календарных дней с момента ее регистрации в министерстве.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя министерством, должностным лицом либо государственным служащим министерства, при исполнении ими государственной функции (далее – жалоба).

Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства, исполняющего государственную функцию, либо решения и действия (бездействия) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

97. Для обоснования, подготовки и рассмотрения жалобы заявитель имеет право письменно затребовать от министерства предоставления необходимых документов и информации.

98. Министерство не позднее 15 рабочих дней со дня обращения предоставляет заявителю затребованные документы и информацию.

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

99. Жалоба подается в министерство на имя министра экономического развития и торговли Саратовской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по адресу электронной почты: [mineconomy@saratov.gov.ru](mailto:mineconomy@saratov.gov.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром в соответствии с графиком приема руководителями, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в отделе организационной работы министерства по телефону: 274354.

**Сроки рассмотрения жалобы**

100. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в министерство, составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации.

100.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего Административно-го регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100.3. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в министерство жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

101. По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

1) в случае установления нарушений законодательства в действии (бездействии) должностного лица министерства, а также несоответствия законодательству принимаемого им решения при исполнении государственной функции – удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого в результате исполнения государственной функции решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах.

2) в случае, если нарушения законодательства в действии (бездействии) должностного лица министерства, а также несоответствия законодательству принимаемого им решения при исполнении государственной функции не установлены – отказ в удовлетворении жалобы.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту исполнения  
министерством экономического развития и торговли  
Саратовской области государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции в Саратовской области

### МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПРЕДПИСАНИЕ

#### об устранении выявленного нарушения лицензионных требований

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

В связи с проведенной проверкой соблюдения лицензионных требований лицензии серия С№ \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сроком действия до «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Наименование лицензиата \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование юридического лица)

были выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

что является нарушением \_\_\_\_\_  
(указать конкретную норму нормативного правового акта)

Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

Необходимо: \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование лицензиата)

1. Принять меры к устранению допущенных нарушений, выявленных на торговых и складских помещениях, расположенных по адресу:

\_\_\_\_\_ в срок, не превышающий \_\_\_\_\_ со дня получения настоящего предписания.

2. В случае несогласия с выявленными нарушениями, юридическое лицо в течение пятнадцати дней с даты получения настоящего предписания, вправе представить в соответствующий орган государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения относительно выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора).

Предписание составлено:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю)

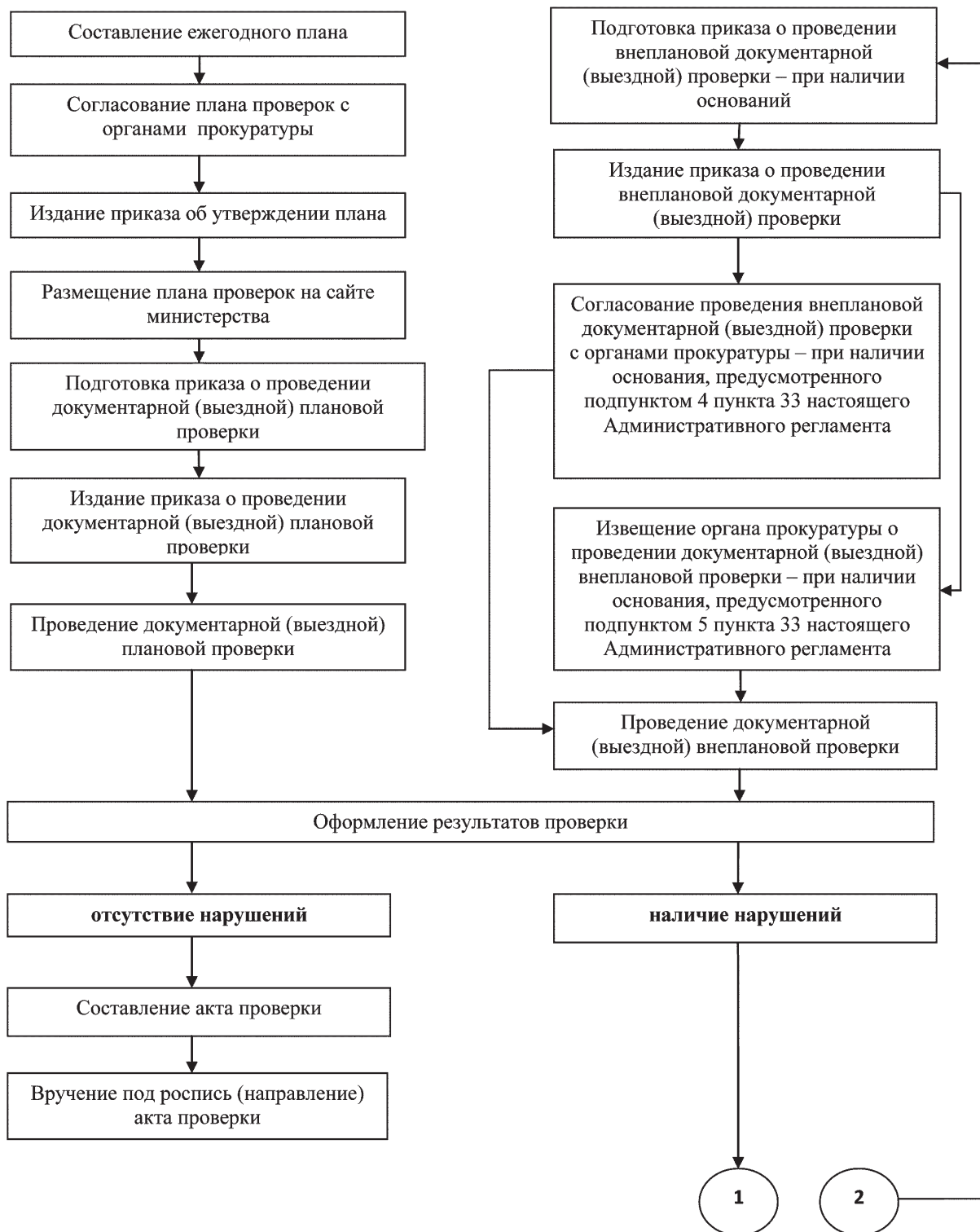
Предписание получил:

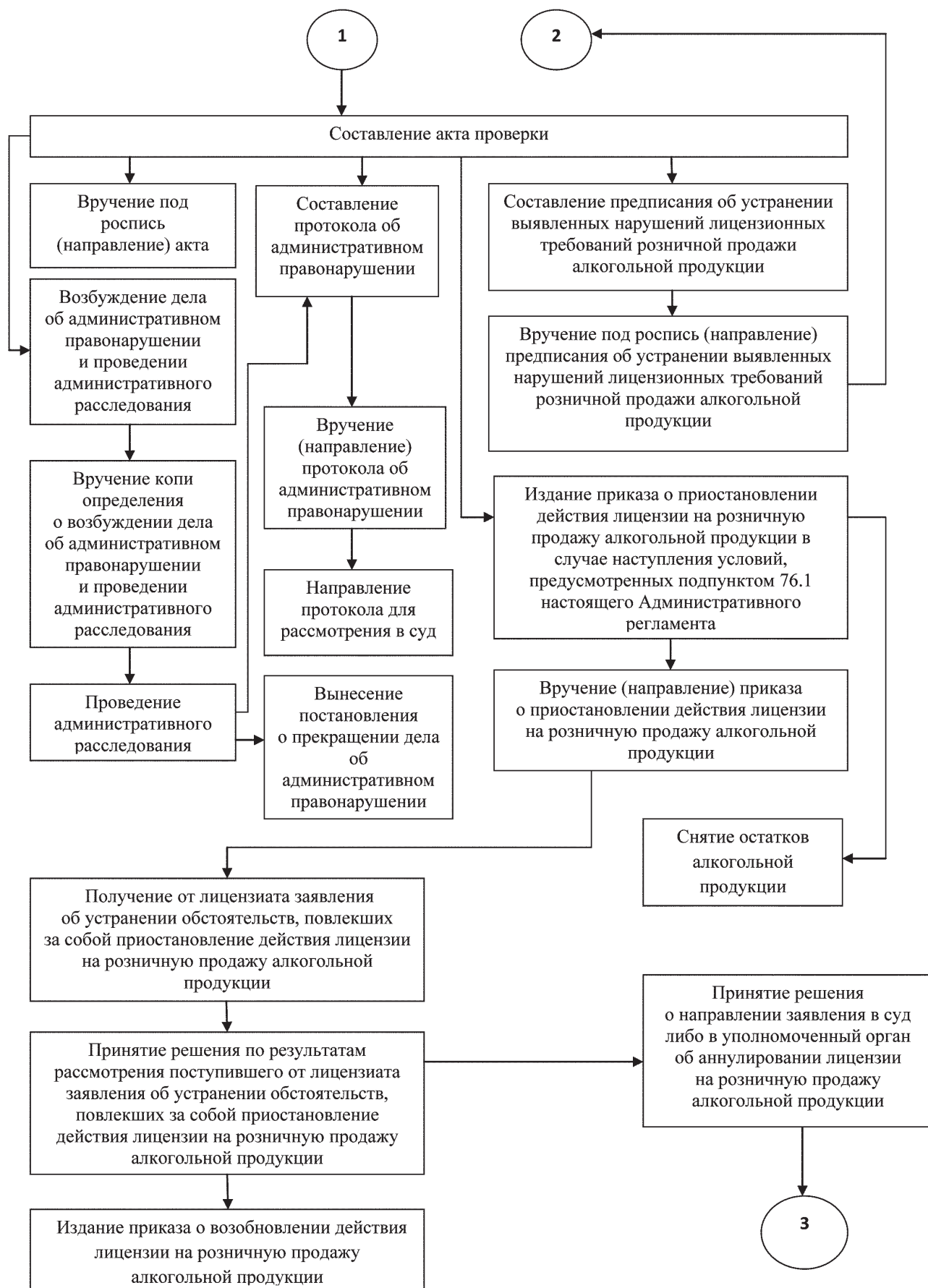
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя лицензиата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя (законного представителя лицензиата)

Приложение № 2  
к административному регламенту исполнения  
министерством экономического развития и торговли  
Саратовской области государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции в Саратовской области

**Блок-схема  
выполнения административных процедур при исполнении государственной функции  
по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции  
в Саратовской области**







Приложение № 3  
к административному регламенту исполнения министерством экономического развития и торговли Саратовской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции в Саратовской области

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата составления акта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о вызове для составления протокола об административном правонарушении**

В соответствии с требованиями статьи 28.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях уведомляю

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или законного представителя)

о вызове для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 3 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководителю (законному представителю) юридического лица необходимо явиться « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. по адресу: г. Саратов, ул. Кутякова, д. 9, каб. 10.

При себе иметь:

- 1) настоящее уведомление;
- 2) паспорт;
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Разъясняю Вам права и обязанности участников производства по делу об административном правонарушении:  
**статья 51 Конституции Российской Федерации**

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

**статья 24.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

**статья 25.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
линия разрыва

**РАСПИСКА**  
в получении уведомления

Уведомление о вызове для составления протокола об административном правонарушении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
по адресу: г. Саратов, ул. Кутякова, д. 9, каб. 10.

лично получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, (законного представителя юридического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя (законного представителя юридического лица)

Приложение № 4  
к административному регламенту исполнения  
министерством экономического развития и торговли  
Саратовской области государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции в Саратовской области



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Саратов

**О приостановлении действия  
лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции**

\_\_\_\_\_ (наименование лицензиата)

В соответствии с \_\_\_\_\_ пункта 1 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании  
(указать номер абзаца)  
производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распи-  
тия) алкогольной продукции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приостановить с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции  
(дата) (дата)  
серии \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сроком действия \_\_\_\_\_,  
(дата) (дата)  
местонахождение торгового объекта и складских помещений: \_\_\_\_\_,  
(адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта проверки: магазин, кафе, ресторан и т.д.)  
выданной \_\_\_\_\_, в СВЯЗИ \_\_\_\_\_,  
(наименование лицензиата) (причина приостановления действия лицензии)

2. Отделу контрольной работы управления развития потребительского рынка министерства экономического развития и  
торговли Саратовской области:

- в четырнадцатидневный срок со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции осуществить снятие остатков алкогольной продукции;
- в трехдневный срок в письменной форме уведомить \_\_\_\_\_ о принятом решении.  
(наименование лицензиата)

3. Отделу лицензирования и декларирования управления развития потребительского рынка министерства экономического  
развития и торговли Саратовской области:

направить соответствующую информацию в налоговый орган по месту регистрации.

4. Уполномочить на осуществление снятия остатков \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ (должность должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление снятия остатков на проведение проверки)

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность )

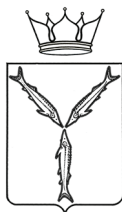
Основание: \_\_\_\_\_  
(реквизиты акта проверки, предписания на устранение нарушений условий действия лицензии и т.д.)

Министр \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

заместитель министра	начальник управления развития потребительского рынка	начальник отдела контрольной работы управления развития потребительского рынка	специалист, уполномоченный на осуществление проведения экспертизы документов в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции
----------------------	--	---	---

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к административному регламенту исполнения  
министерством экономического развития и торговли  
Саратовской области государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции в Саратовской области



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Саратов

**О возобновлении действия  
лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции**

\_\_\_\_\_ (наименование лицензиата)

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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В связи с устранением лицензиатом обстоятельств, повлекших приостановление действия лицензии, возобновить с \_\_\_\_\_ (дата) по \_\_\_\_\_ (дата) действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции серии \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата) сроком действия \_\_\_\_\_ (дата), местонахождение торгового объекта и складских помещений: \_\_\_\_\_ (адрес), \_\_\_\_\_ (наименование объекта проверки: магазин, кафе, ресторан и т.д.) выданной \_\_\_\_\_ (наименование лицензиата).

2. Отделу контрольной работы управления развития потребительского рынка министерства экономического развития и торговли Саратовской области в трехдневный срок в письменной форме уведомить \_\_\_\_\_ (наименование лицензиата) о принятом решении.

3. Отделу лицензирования и декларирования управления развития потребительского рынка министерства экономического развития и торговли Саратовской области:

направить соответствующую информацию в налоговый орган по месту регистрации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность )

Основание: \_\_\_\_\_ (реквизиты заявления лицензиата, документов, подтверждающих устранение недостатков и т.д.)

Министр \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

заместитель министра

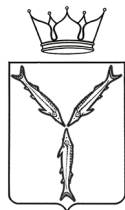
начальник управления  
развития потребительского  
рынка

начальник отдела  
контрольной работы  
управления развития  
потребительского рынка

специалист, уполномоченный  
на осуществление проведения  
экспертизы документов в сфере  
лицензирования розничной продажи  
алкогольной продукции

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 6  
к административному регламенту исполнения  
министерством экономического развития и торговли  
Саратовской области государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции в Саратовской области



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Саратов

**О снятии остатков  
алкогольной продукции**

(наименование лицензиата)

В соответствии с пунктом 3 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В связи с аннулированием лицензии на розничную продажу алкогольной продукции серии \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата) сроком действия \_\_\_\_\_ (дата), местонахождение торгового объекта и складских помещений: \_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта проверки: магазин, кафе, ресторан и т.д.)  
выданной \_\_\_\_\_ (наименование лицензиата), в четырнадцатидневный срок со дня вступления в законную силу принятого судом или уполномоченными органом решения об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции осуществить снятие остатков алкогольной продукции \_\_\_\_\_ (наименование организации)

2. Уполномочить на осуществление снятия остатков алкогольной продукции \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (должность должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление снятия остатков алкогольной продукции)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность )

Основание: \_\_\_\_\_ (реквизиты заявления лицензиата, документов, подтверждающих устранение недостатков и т.д.)

Министр \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

заместитель министра

начальник управления  
развития потребительского  
рынка

начальник отдела  
контрольной работы  
управления развития  
потребительского рынка

специалист, уполномоченный  
на осуществление проведения  
экспертизы документов в сфере  
лицензирования розничной продажи  
алкогольной продукции

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ**  
**ПРИКАЗ**

от 16 октября 2012 года № 2772

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
исполнения министерством экономического развития  
и торговли Саратовской области государственной функции  
по осуществлению регионального государственного  
надзора за проведением региональных лотерей,  
в том числе за целевым использованием выручки  
от проведения региональных лотерей**

В соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», постановлением Правительства Саратовской области от 29 ноября 2004 года 259-П «Об организации лотерей на территории Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения министерством экономического развития и торговли Саратовской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения региональных лотерей, согласно приложению.

2. Начальнику управления развития предпринимательства С.Б. Антиповой направить копию настоящего приказа:

в течение трех рабочих дней со дня его подписания в прокуратуру Саратовской области;

в семидневный срок после его подписания в:

Управление Министерства юстиции РФ по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;

министерство информации и печати области для официального опубликования в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ю.Е. Винокурову.

**Министр****В. А. Пожаров**

Приложение к приказу  
министерства экономического развития и торговли  
Саратовской области от 16.10.2012 № 2772

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
И ТОРГОВЛИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ЗА ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВЫРУЧКИ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ**

**И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование государственной функции**

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения региональных лотерей (далее – регламент) устанавливает порядок осуществления регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения региональных лотерей, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при проведении проверок организаторов лотерей, осуществляющих проведение региональных лотерей на территории Саратовской области, а также при принятии по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, в случае выявления нарушений организаторами лотерей требований, установленных Федеральным законом «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее – обязательные требования).

Наименование государственной функции – осуществление регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения региональных лотерей (далее – государственная функция).

**Наименование органа, исполняющего государственную функцию**

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством экономического развития и торговли Саратовской области (далее – министерство).

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется специалистами управления развития предпринимательства министерства (далее – специалисты управления).

В процессе исполнения государственной функции министерство взаимодействует с прокуратурой Саратовской области.

**Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение государственной функции**

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» («Собрание законодательства РФ» от 17.11.2003г., № 46 (ч. 1), ст. 4434, «Российская газета» от 18.11.2003 г., № 234);

3) 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», № 266, от 30.12.2008 г., «Собрание законодательства РФ», от 29.12.2008 г., № 52 (ч. 1), ст. 6249);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 05.05.2006 г., № 95);

5) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 53Н «Об утверждении форм и сроков представления отчетности о лотереях» («Российская газета», от 22.06.2012, № 141);

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

7) Постановлением Правительства Саратовской области от 29 ноября 2004 года № 259-П «Об организации лотерей на территории Саратовской области» («Саратов – столица Поволжья» от 31.12.2004 г., № 271-272(1222-1223).

#### **Предмет регионального государственного надзора**

1.4. Предметом исполнения государственной функции является проверка организаторов, осуществляющих проведение региональных лотерей на территории Саратовской области, на предмет соблюдения ими в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей, и в случае выявления нарушений условий лотереи, а также требований законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области организации и проведения лотерей, – принятие мер, направленных на их пресечение, и (или) устранение последствий таких нарушений, в том числе мер по привлечению лиц, их допустивших, к ответственности, по приостановлению и отзыву разрешений на проведение региональных лотерей.

1.5. Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющих место нахождения в Российской Федерации и получивших в установленном законом порядке право на проведение региональных лотерей на территории Саратовской области (далее – организаторы лотерей).

От имени организатора лотереи могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их организаторами лотереи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – уполномоченные представители).

#### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного регионального надзора**

1.6. Должностные лица министерства при осуществлении государственного надзора имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа руководителя министерства о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

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

1.7. 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 обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаторов лотереи, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя министерства 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 руководителя министерства;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора лотереи 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки;

11) не требовать от организаторов лотереи 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 организатора лотереи ознакомить их с положениями регламента;

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

#### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору**

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора лотереи при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от министерства и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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 министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав организатора лотереи при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. При проведении проверок организаторы лотереи обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организаторов лотерей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

При проведении документарной проверки организаторы лотереи в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

При проведении выездной проверки организаторы лотереи обязаны:

предоставлять 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;

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые организаторами лотереи при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым организаторами лотереи оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

#### **Описание результата исполнения государственной функции**

1.10. Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

а) составлением акта проверки по установленной форме;

б) вынесением решения об устранении организатором лотереи выявленных нарушений;

в) выдачей организатору лотереи предписания об устранении выявленных нарушений;

г) составлением протокола об административном правонарушении и направлением его в суд;

д) направление заявления об отзыве выданного разрешения на проведение лотереи в суд и подписание приказа о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда в случаях, предусмотренных статьей 24 Федерального закона «О лотереях».

## **II. ТРЕБОВАНИЯ**

### **К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

#### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1. Информация о правилах исполнения государственной функции размещается:

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство / Структура Правительства / Министерство экономического развития и торговли области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/mineconomy/>; на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>.

Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется с использованием средств телефонной связи:

приемная министерства (8452) 26-17-46;

управление развития предпринимательства министерства экономического развития и торговли Саратовской области (далее – управление): (8452) 26-45-50.

2.2. Место нахождения (почтовый адрес) министерства: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.

Режим работы: понедельник – пятница – с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [mineconomy@saratov.gov.ru](mailto:mineconomy@saratov.gov.ru).

Прокуратура Саратовской области. Место нахождения (почтовый адрес) прокуратуры: 410002, г. Саратов, ул. им. Е.Ф. Григорьева, 33/39.

Ответственный дежурный прокуратуры области — (845-2) 28-06-01.

Адрес электронной почты: [official@sarprok.ru](mailto:official@sarprok.ru).

2.3. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется специалистами управления.

Информирование предоставляется письменно, посредством телефонной связи, при личном обращении, а также с помощью отправления обращения на электронную почту министерства.

Время разговора по телефону со специалистом управления в порядке информирования не должно превышать десяти минут.

При информировании специалисты управления обязаны предоставить следующую информацию:

о плане проверок, проводимых министерством;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

сведения о порядке исполнения государственной функции;

сведения о сроках исполнения государственной функции;

сведения о местонахождении министерства;

сведения о ходе исполнения государственной функции;

иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

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

Письменное обращение заинтересованного лица (гражданина, либо юридического лица) направляется непосредственно в министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица);

полное наименование и место нахождения юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
предмет обращения;  
личная подпись гражданина (подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица);  
дата составления обращения.  
Обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:  
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица);  
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;  
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  
предмет обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В данном случае 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (место нахождения юридического лица) поддаются прочтению.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов области или должностных лиц государственных органов области, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы области или соответствующим должностным лицам государственных органов области.

В ходе личного приема гражданину (руководителю юридического лица, либо уполномоченному представителю юридического лица) может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов при этом в обращении не приводятся новые доводы.

Время ожидания в очереди при обращении с заявлением не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и документов должностным лицом министерства не должно превышать 20 минут.

Информация, указанная в пунктах 2.1 – 2.2 регламента размещается на информационном стенде, расположенном по месту нахождения министерства.

#### **Информация об основаниях и порядке взимания платы (либо отсутствию такой платы)**

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

#### **Сроки исполнения государственной функции**

2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;  
окончания проведения последней плановой проверки.

2.6. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцать 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.

2.7. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем министерства, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур по исполнению государственной функции**

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение проверки;
- принятие решения об устранении организатором лотереи выявленных нарушений;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- обращение в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи;
- составление протокола об административном правонарушении.

3.2. Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции отражена в блок-схеме (приложение № 1 к регламенту).

#### **Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции**

3.3. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации и Саратовской области не предусмотрено.

#### **Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

В ежегодных планах проведения плановых проверок организаторов лотереи указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановых проверок министерством с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5. Специалист управления в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит информацию об организаторах лотерей, которые могут быть включены в ежегодный план проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовленный специалистом управления, согласовывается с начальником управления, с курирующим заместителем министра экономического развития и торговли области (далее – заместитель министра), министром экономического развития и торговли области (далее – министр) и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется с сопроводительным письмом в прокуратуру Саратовской области.

В срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалистом управления формируется ежегодный план проведения плановых проверок, доработанный с учетом предложений прокуратуры Саратовской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается министром и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Саратовской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Утвержденный министром ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 5 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)).

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и размещение его на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет.

#### Проведение проверки

3.7. В отношении организаторов лотерей проводятся плановые и внеплановые проверки в следующих формах: по месту нахождения министерства (далее – документарные проверки); с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности организатора лотереи (далее – выездные проверки).

3.8. Основанием для начала процедуры является:

*для плановых проверок:*

- ежегодный план проведения проверок, утвержденный министром;

*для внеплановых проверок:*

- истечение срока исполнения организатором лотереи выданного министерством предписания об устранении выявленного нарушения;

- поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей;

- наличие приказа министра о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 части 6 статьи 21 Федерального закона «О лотереях».

3.9. Организатор лотереи о проведении плановой проверки уведомляется министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления специалистом управления копии приказа министра о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10. В случае поступления в министерство заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей, внеплановая выездная проверка может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

3.11. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по указанному в пункте 3.10. регламента основанию не допускается.

В иных случаях о проведении внеплановой проверки организатор лотереи уведомляется министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом в соответствии с частью 16 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### 3.12. Перечень обязательных требований, установленных Федеральным законом «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей

	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование
1.	Наличие разрешения на проведение региональной лотереи, уведомления министерства о проведении стимулирующей лотереи	статьи 6,7 Федерального закона «О лотереях»
2.	Условия лотереи должны соответствовать заявленным в уведомлении о проведении стимулирующей лотереи, либо в заявлении о предоставлении разрешения на проведение лотереи, а также требованиям, установленным Федеральным законом «О лотереях» и иными правовыми актами Российской Федерации	статьи 8, 9 Федерального закона «О лотереях»

3.	Лотерейные билеты (если предусмотрены условиями лотереи) должны содержать следующие обязательные реквизиты: – номер и дата выдачи разрешения на проведение лотереи; – наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшего разрешение на проведение лотереи, государственный регистрационный номер региональной лотереи; – наименование лотереи; – номер лотерейного билета; – наименование организатора лотереи и номер его контактного телефона; – выдержки из условий лотереи, достаточные для формирования у участника лотереи адекватного представления о лотерее, об алгоритме определения выигрыша, о размере выигрыша и порядке его получения; – размер призового фонда лотереи (в процентах от выручки от проведения лотереи), за исключением лотерейных билетов стимулирующей лотереи; – фиксированная цена лотерейного билета или фиксированная цена единичной ставки (стоимость минимальной игровой комбинации), за исключением лотерейных билетов стимулирующей лотереи; – дата и место проведения розыгрыша призового фонда лотереи, а также сроки и источники опубликования официальных результатов розыгрыша (для тиражной и стимулирующей лотереи); – информация о месте и сроках получения выигрышей	статья 12 Федерального закона «О лотереях»
4.	Призовой фонд лотереи используется исключительно на выплату, передачу или предоставление выигрышей выигравшим участникам лотереи. Организатору лотереи запрещается обременять призовой фонд лотереи какими-либо обязательствами, за исключением обязательств перед участниками лотереи по выплате, передаче или предоставлению выигрышей, а также использовать средства призового фонда лотереи иначе, чем на выплату, передачу или предоставление выигрышей	статья 17 Федерального закона «О лотереях»
5.	Предоставление отчетности в министерство в соответствии с формами и сроками, установленными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 53Н «Об утверждении форм и сроков представления отчетности о лотереях»	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 53Н «Об утверждении форм и сроков представления отчетности о лотереях»
6.	Проведение стимулирующих лотерей с помощью механических, электрических, электронных или иных технических устройств, используемых для определения выигрышей, призов и (или) подарков, в том числе в денежных и натуральных показателях, запрещено	статья 3 Федерального закона «О лотереях»
7.	Срок проведения стимулирующей лотереи не может превышать двенадцать месяцев	статья 7 Федерального закона «О лотереях»
8.	Не допускается использование лотерейного оборудования при проведении стимулирующих лотерей	статья 12.1. Федерального закона «О лотереях»
9.	Договор между организатором и участником стимулирующей лотереи должен быть безвозмездным	статья 16 Федерального закона «О лотереях»
10.	Предложение об участии в стимулирующей лотерее должно сопровождаться изложением условий лотереи. Такое предложение может быть или нанесено на упаковку конкретного товара, или размещено иным способом, позволяющим без специальных знаний установить связь конкретного товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи	
11.	При прекращении проведения стимулирующей лотереи организатор стимулирующей лотереи обязан опубликовать в средствах массовой информации сообщение о прекращении проведения стимулирующей лотереи или иным способом публично уведомить о таком прекращении	
12.	Организатор стимулирующей лотереи обязан провести розыгрыш призового фонда стимулирующей лотереи, предназначенного для выплаты, передачи или предоставления выигрышей, и выплатить, передать или предоставить выигрыши выигравшим участникам стимулирующей лотереи, заключившим договоры на участие в такой лотерее до даты опубликования сообщения о прекращении проведения стимулирующей лотереи или иного публичного уведомления о таком прекращении	
13.	Призовой фонд лотереи должен формироваться за счет организатора стимулирующей лотереи	
14.	Для розыгрыша призового фонда каждого тиража лотереи организатором лотереи должна быть создана тиражная комиссия	статьи 17, 18 Федерального закона «О лотереях»
15.	Призовой фонд лотереи образуется или за счет выручки от проведения лотереи, или за счет организатора стимулирующей лотереи.	
16.	Для выигрышей в натуре должен быть указан денежный эквивалент, предусмотренный условиями лотереи. Указанное требование не распространяется на стимулирующие лотереи	
17.	Призовой фонд лотереи формируется до проведения тиража	
18.	Порядок учета и хранения призового фонда должен обеспечивать раздельное хранение и учет призовых фондов любых лотерей, за исключением стимулирующих лотерей	

19.	Размер призового фонда лотереи по отношению к выручке от проведения лотереи должен составлять не менее 50% (требование не распространяется на стимулирующие лотереи)	статьи 10, 11 Федерального закона «О лотереях»
20.	Размер целевых отчислений от лотереи, предусмотренный условиями лотереи, должен составлять не менее чем 10 процентов от выручки от проведения лотереи (требование не распространяется на государственные лотереи, стимулирующие лотереи)	
21.	Организатор лотереи обязан ежеквартально осуществлять целевые отчисления от лотереи в объеме, рассчитанном исходя из обязательных нормативов, установленных статьей 10 Федерального закона «О лотереях»	
22.	Средства призового фонда тиражной лотереи должны разыгрываться полностью в пределах тиража, к которому относится этот призовой фонд, за исключением случаев розыгрыша переходящего из тиража в тираж суперприза, по правилам, установленным условиями тиражной лотереи. Суперприз должен разыгрываться не реже чем один раз в течение каждого года проведения лотереи. Результаты розыгрыша призового фонда каждого тиража тиражной лотереи должны быть опубликованы в средствах массовой информации и размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организатором лотереи в течение десяти дней со дня проведения указанного розыгрыша	статья 18 Федерального закона «О лотереях»
23.	Проведение ежегодной обязательной аудиторской проверки	статья 23 Федерального закона «О лотереях»
24.	Запрещается использование процедур и алгоритмов, которые позволяют предопределить результат проведения розыгрыша призового фонда бестиражной лотереи до начала такого розыгрыша	статья 19 Федерального закона «О лотереях»

3.13. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами управления, уполномоченными на проведение проверок (далее – специалисты управления, уполномоченные на проведение проверки) на основании приказов министерства о проведении проверок, которые составляются в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и подписываются министром.

3.14. Подготовка проекта приказа о проведении плановой проверки осуществляется не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения каждой плановой проверки специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки, который после подготовки проекта приказа согласовывает его с начальником управления и заместителем министра и представляет на подпись министру. Согласование и подписание проекта приказа осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта приказа.

3.15. Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в течение одного рабочего дня с даты наступления оснований для проведения внеплановых проверок, указанных в пункте 3.8. регламента, специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки, который после подготовки проекта приказа согласовывает его с начальником управления и заместителем министра и представляет на подпись министру. Согласование и подписание проекта приказа осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта приказа.

3.16. Выездную проверку проводят специалисты управления, уполномоченные на проведение проверки приказом министерства.

3.17. Специалисты управления, уполномоченные на проведение проверки, по прибытии к месту проведения проверки:

1) предъявляют организатору лотереи служебные удостоверения;

2) знакомят руководителя (уполномоченного представителя) организатора лотереи с приказом о проведении проверки, полномочиями специалистов, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, дают разъяснения по возникающим в этой связи вопросам;

3) по требованию руководителя (уполномоченного представителя) организатора лотереи обязаны ознакомить его с настоящим регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о министерстве.

Специалистами управления, уполномоченными на проведение проверки, рассматриваются документы для установления соблюдения обязательных требований, предъявляемых к организаторам лотереи, установленных настоящим регламентом.

3.18. Министерство может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора лотереи обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов управления, уполномоченных на проведение проверки, 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, подсобным объектам.

3.20. По результатам проверки, непосредственно в день завершения проверки специалистами управления, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного надзора;

3) дата и номер приказа министерства;

4) фамилии, имена, отчества и должности 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, присутствующего при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных 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 юридического лица указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.21. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки, в срок не превышающий трех рабочих дней, после завершения мероприятий по контролю, специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки составляется и вручается руководителю, или уполномоченному представителю организатора лотереи под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

Специалисты управления, уполномоченные на проведение проверки, подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, объяснения руководителя, работников организатора лотереи, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки, руководителю или уполномоченному представителю организатора лотереи под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя организатора лотереи, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки в адрес организатора лотереи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

3.22. Организаторы лотереи обязаны вести журнал учета проверок.

В журнале учета проверок специалистами управления, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании министерства, 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 уполномоченных государственных служащих, проводящих проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.23. Результатом административной процедуры является фиксирование результата проверки посредством составления акта о проведенной проверке.

#### **Принятие решения об устранении организатором лотереи выявленных нарушений**

3.24. Основанием для начала процедуры являются выявленные специалистами управления, уполномоченными на проведение проверки, нарушения организатором лотереи требований Федерального закона «О лотереях» и условий лотереи.

3.25. Решение об устранении выявленного нарушения оформляется приказом министерства.

3.26. Проект приказа министерства об устранении организатором лотереи выявленных нарушений с указанием срока их устранения, готовит специалист управления, уполномоченный на проведение проверки, в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки.

Согласованный с начальником управления, заместителем министра проект приказа министра об устранении организатором лотереи выявленных нарушений в день его подготовки представляется на подпись и в течение одного рабочего дня подписывается министром.

3.27. Результатом административной процедуры является подписание приказа об устранении организатором лотереи выявленных нарушений.

3.28. Подписанный министром приказ об устранении организатором лотереи выявленных нарушений специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки, вручается под подпись руководителю (уполномоченному представителю) организатора лотереи либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня после дня подписания его министром.

Копия приказа об устранении организатором лотереи выявленных нарушений с подписью руководителя (уполномоченного представителя) организатора лотереи и уведомление о вручении (в случае, если приказ не подписан руководителем (уполномоченным представителем) организатора лотереи и направлен организатору лотереи по почте) приобщается специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

3.29. Организатор лотереи обязан уведомить министерство об устранении нарушений в срок, указанный в приказе об устранении организатором лотереи выявленных нарушений.

По истечении срока, указанного в приказе об устранении выявленного нарушения, специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки, в течение двух рабочих дней готовится заключение об исполнении (неисполнении) решения об устранении организатором лотереи выявленного нарушения в установленный срок.

В случае неисполнения организатором лотереи решения об устранении выявленного нарушения в установленный срок организатору лотереи выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

#### **Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

3.30. Основаниями для начала процедуры являются:

- 1) представление организатором лотереи в министерство неполной или недостоверной информации;
- 2) неисполнение организатором лотереи решения министерства об устранении организатором лотереи выявленного нарушения в установленный срок.

3.31. Проект предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения (приложение № 2 к регламенту) готовит специалист управления, уполномоченный на проведение проверки, не позднее чем через два рабочих дня со дня истечения срока, установленного в приказе министерства об устранении организатором лотереи выявленных нарушений.

Согласованный с начальником управления и заместителем министра проект предписания об устранении выявленных нарушений в день его подготовки представляется специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки, на подпись и в течение одного рабочего дня подписывается министром.

3.32. Подписанное министром предписание об устранении выявленных нарушений специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки, вручается руководителю (уполномоченному представителю) организатора лотереи под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через два рабочих дня со дня его подписания.

Один экземпляр указанного документа с подписью руководителя (уполномоченного представителя) организатора лотереи и уведомление о вручении (в случае, если предписание не подписано руководителем (уполномоченным представителем) организатора лотереи и направлено организатору лотереи по почте) приобщается ответственным специалистом к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

3.33. Результатом административной процедуры является вручение либо направление по почте организатору лотереи предписания об устранении выявленных нарушений.

3.34. По истечении срока, указанного в предписании об устранении выявленных нарушений, ответственным специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки, в течение одного рабочего дня готовится приказ о проведении внеплановой проверки в соответствии с частью 6 статьи 21 Федерального закона «О лотереях» в порядке, установленном в пункте 3.15. регламента.

#### **Обращение в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи**

3.35. Основаниями для начала процедуры являются в соответствии с пунктом 3 статьи 24 Федерального закона «О лотереях»:

- 1) неоднократное или грубое нарушение организатором лотереи следующих условий:
  - представление организатором лотереи в министерство неполной или недостоверной информации;
  - неисполнение организатором лотереи решения министерства об устранении организатором лотереи выявленного нарушения в установленный срок.
- 2) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи. Под нецелевым использованием средств понимается направление целевых отчислений от лотереи на цели, не предусмотренные статьей 11 Федерального закона «О лотереях», а также невыплата, непередача или непредоставление выигрыша участнику лотереи;
- 3) нарушение организатором лотереи требований Федерального закона «О лотереях» и условий лотереи;
- 4) невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных статьей 10 Федерального закона «О лотереях».

3.36. Министерство обращается в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи.

3.37. Министерство одновременно с подачей заявления в суд вправе принять решение о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда в соответствии с частью 4 статьи 24 Федерального закона «О лотереях».

Специалистами правового отдела министерства при наличии оснований, указанных в пункте 3.35. регламента в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления от специалистов управления, уполномоченных на проведение проверки, материалов, необходимых для подготовки заявления, готовится проект заявления об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи, в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

3.38. При наличии оснований, указанных в пункте 3.35. регламента специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки, в течение одного рабочего дня готовится проект приказа о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда, который согласовывается с начальником управления и заместителем министра.

Подготовленные документы передаются на подпись министру, который подписывает их в течение одного рабочего дня.

Заявление в суд о об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи с приложением необходимых документов незамедлительно после его подписания министром, направляется специалистом отдела организационной работы заказным почтовым отправлением с уведомлением в суд, либо передается специалистом правового отдела министерства непосредственно в канцелярию Арбитражного суда Саратовской области в течение 3 рабочих дней.

3.39. Результатом административной процедуры является направление заявления об отзыве выданного разрешения на проведение лотереи в суд и подписание приказа о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда.

3.40. Приказ о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи и о направлении в суд заявления об отзыве указанного разрешения готовится и направляется ответственным специалистом управления, уполномоченным на проведение проверки, организатору лотереи в письменной форме с мотивированным обоснованием таких решений не позднее чем через три дня со дня их принятия.

Отзыв выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи осуществляется на основании решения суда.

#### **Составление протокола об административном правонарушении**

3.41. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ.

Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении согласно статье 28.1 КоАП РФ являются:

- 1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
- 2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- 3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Основаниями для начала административной процедуры является выявление специалистами управления, уполномоченными на проведение проверки, совершения административных правонарушений, составление протокола о которых отнесено к компетенции должностных лиц органов, регулирующих отношения в области организации и проведения лотерей.

3.42. Перечень должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – специалисты управления, имеющие право составлять протоколы), устанавливается приказом министерства в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ.

3.43. Протокол об административном правонарушении составляется специалистами управления, имеющими право составлять протоколы, немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

3.44. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об организаторе лотереи, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.5 КоАП РФ составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В этом случае специалист управления, имеющий право составлять протокол, в течение одного рабочего дня оформляет уведомление о вызове для составления протокола об административном правонарушении и вручает его законному представителю юридического лица – организатора лотереи под роспись, либо направляет в адрес организатора лотереи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.45. Специалист управления, имеющий право составлять протокол, при составлении протокола об административном правонарушении законному представителю организатора лотереи, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняет их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

3.46. Законному представителю организатора лотереи, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Законный представитель организатора лотереи вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу.

3.47. В случае неявки законного представителя организатора лотереи, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

Сведениями, подтверждающими извещение в установленном порядке, являются расписка в получении уведомления о вызове для дачи объяснений и составления протокола об административном правонарушении, заявление законного представителя организатора лотереи, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о невозможности присутствия при составлении протокола.

В данном случае протокол об административном правонарушении составляется немедленно по истечении времени и даты явки для составления протокола.

Копия протокола об административном правонарушении направляется специалистом управления, имеющим право составлять протокол, в адрес организатора лотереи, в отношении которого он составлен, в течение трех суток со дня составления указанного протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.48. Протокол подписывается специалистом управления, его составившим и законным представителем организатора лотереи, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола об административном правонарушении в нем делается соответствующая запись.

3.49. Копия протокола об административном правонарушении вручается специалистом управления, его составившим под расписку законному представителю организатора лотереи, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа от получения протокола об административном правонарушении законного представителя организатора лотереи, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, протокол направляется специалистом управления, его составившим, в адрес организатора лотереи, в отношении которого он составлен, в течение трех суток со дня составления указанного протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.50. Специалист управления, составивший протокол об административном правонарушении, незамедлительно после составления направляет его в правовой отдел министерства.

3.51. Специалист правового отдела министерства в течение одного рабочего дня с момента поступления протокола об административном правонарушении готовит проект заявления в суд о привлечении организатора лотереи к административной ответственности.

3.52. Специалистом управления, составившим протокол об административном правонарушении, проект заявления в суд о привлечении к административной ответственности, незамедлительно после его подготовки, согласовывается с начальником управления развития предпринимательства и заместителем министра и представляется на подпись министру, который подписывает его в день поступления.

3.53. Заявление в суд о привлечении к административной ответственности с приложением протокола об административном правонарушении и прилагаемых к нему документов, уведомления о вручении или иного документа, подтверждающего направление копии заявления организатору лотереи, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении незамедлительно после подписания министром, направляется специалистом отдела организационной работы заказным почтовым отправлением с уведомлением в суд для рассмотрения, либо передается специалистом правового отдела непосредственно в канцелярию Арбитражного суда Саратовской области.

3.54. Общий срок направления в суд для рассмотрения материалов об административном правонарушении не должен превышать трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.55. Копия заявления в суд о привлечении к административной ответственности направляется специалистом управления, имеющим право составлять протоколы, в адрес организатора лотереи незамедлительно после подписания такого заявления министром заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.56. Материалы дела об административном правонарушении приобщаются к экземпляру акта проверки.

3.57. Результатом административной процедуры является составление протокола и направления его в суд.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятию решений специалистами управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами министерства постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

**Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

4.6. Ответственность специалистов управления, осуществляющих исполнение государственной функции, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции, министр принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заинтересованные лица информируются в установленном законодательством порядке.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

Должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе исполнения государственной функции.

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

4.7. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции в министерство.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.1. В случае нарушения прав, свобод или законных интересов заинтересованных лиц они вправе обжаловать действия (бездействие) министерства, его должностных лиц и решения, совершаемые (принятые) ими в ходе исполнения государственной функции во внесудебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) министерства, его должностных лиц и решения, совершаемые (принятые) ими в ходе исполнения государственной функции, с совершением (принятием) которых не согласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи (в данном случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (в данном случае о невозможности дать ответ на жалобу сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в данном случае руководитель министерства принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, о чем уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу);

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в данном случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в министерство.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица о восстановлении нарушенных прав, свобод или законных интересов (далее – жалоба).

5.6. В жалобе в обязательном порядке указываются:  
наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

Заинтересованное лицо в своей жалобе излагает ее суть, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба подается в министерство на имя министра экономического развития и торговли Саратовской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), по адресу электронной почты: ([mineconomy@saratov.gov.ru](mailto:mineconomy@saratov.gov.ru)), а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

В жалобе, направленной в министерство в форме электронного документа заинтересованным лицом в обязательном порядке указываются его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Личный прием проводится министром в соответствии с графиком приема руководителей, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в отделе организационной работы министерства по телефону: 274354.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению министром в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

5.10. В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения в связи с рассмотрением жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

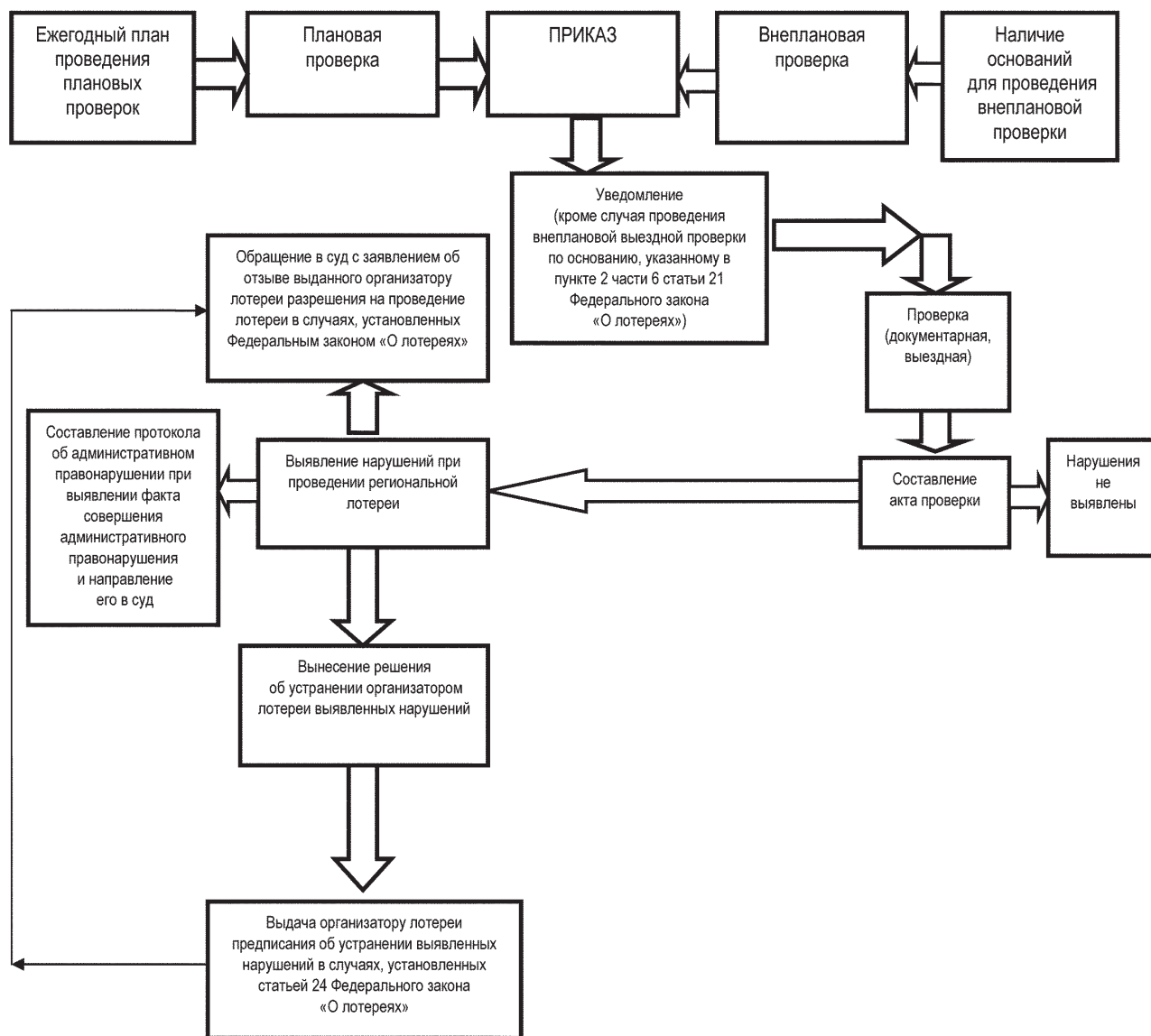
5.13. По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

1) в случае установления нарушений законодательства в действиях (бездействии) должностного лица министерства, а также несоответствия законодательству принимаемого им решения при исполнении государственной функции – удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого в результате исполнения государственной функции решения, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

2) в случае, если нарушения законодательства в действиях (бездействии) должностного лица министерства, а также несоответствия законодательству принимаемого им решения при исполнении государственной функции не установлены – отказ в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту исполнения  
министерством экономического развития и торговли  
Саратовской области государственной функции по  
осуществлению регионального государственного надзора  
за проведением региональных лотерей, в том числе  
за целевым использованием выручки от проведения  
региональных лотерей

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ НАДЗОРА  
ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ЗА ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВЫРУЧКИ  
ОТ ПРОВЕДЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ**



Приложение № 2  
к административному регламенту исполнения  
министерством экономического развития и торговли  
Саратовской области государственной функции по  
осуществлению регионального государственного надзора  
за проведением региональных лотерей, в том числе  
за целевым использованием выручки от проведения  
региональных лотерей

Бланк министерства экономического  
развития и торговли области

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_

почтовый адрес

**ПРЕДПИСАНИЕ  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Министерство экономического развития и торговли Саратовской области на основании части 2 статьи 24 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» в связи с:

1) неисполнением в установленный срок организатором лотереи приказа министерства № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ об устранении выявленных нарушений условий лотереи и требований законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области организации и проведения лотерей

2) представлением организатором лотереи в министерство экономического развития и торговли области неполной или недостоверной информации

**ПРЕДПИСЫВАЕТ:**

организатору лотереи: \_\_\_\_\_

наименование

\_\_\_\_\_

место нахождения

проводимой на территории: \_\_\_\_\_

название населенного пункта, улица, дом

имеющему разрешение на проведение лотереи (для стимулирующих лотерей государственный регистрационный номер лотереи и дата внесения записи в государственный реестр региональных лотерей):

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Устранить нарушения и исполнить настоящее предписание в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию о выполнении предписания и подтверждающие документы представить письменно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, установленным для устранения нарушения, в министерство экономического развития и торговли области по адресу: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72

**Руководитель**

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН  
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

**ПРИКАЗ**

от 15 октября 2012 года №68

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ  
от 10 сентября 2012 года № 48**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 10 сентября 2012 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» изменение, изложив абзац 3 пункта 5.4 раздела 5 административного регламента в новой редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

2. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции А.О. Носова.

**Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор  
по надзору за техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники Саратовской области**

**Т. М. Кравцева**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН  
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

**ПРИКАЗ**

от 15 октября 2012 года №69

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ  
от 10 сентября 2012 года № 49**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 10 сентября 2012 года № 49 «Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» изменение, изложив абзац 3 пункта 5.4 раздела 5 административного регламента в новой редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

2. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции А.О. Носова.

**Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор  
по надзору за техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники Саратовской области**

**Т. М. Кравцева**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**  
**ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН**  
**И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

**ПРИКАЗ**

от 15 октября 2012 года № 70

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ  
от 10 сентября 2012 года № 50**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 10 сентября 2012 года № 49 «Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области предоставления государственной услуги по проведению в пределах полномочий периодических государственных технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» изменение, изложив абзац 3 пункта 5.4 раздела 5 административного регламента в новой редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

2. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции А.О. Носова.

**Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор  
по надзору за техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники Саратовской области**

**Т.М. Кравцева**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**  
**ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН**  
**И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

**ПРИКАЗ**

от 15 октября 2012 года № 71

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ  
от 10 сентября 2012 года № 51**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 10 сентября 2012 года № 49 «Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» изменение, изложив абзац 3 пункта 5.4 раздела 5 административного регламента в новой редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

2. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции А.О. Носова.

**Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор  
по надзору за техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники Саратовской области**

**Т.М. Кравцева**



## СОДЕРЖАНИЕ

### РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ комитета по управлению имуществом Правительства Саратовской области от 17 октября 2012 года №206-к Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции . . . . .	7947
Приказ министерства экономического развития и торговли Правительства Саратовской области от 10 октября 2012 года №2697 Об утверждении Административного регламента исполнения министерством экономического развития и торговли Саратовской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции в Саратовской области. . . . .	7959
Приказ министерства экономического развития и торговли Правительства Саратовской области от 16 октября 2012 года №2772 Об утверждении административного регламента исполнения министерством экономического развития и торговли Саратовской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения региональных лотерей . . . . .	7982
Приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Правительства Саратовской области от 15 октября 2012 года №68 О внесении изменений в приказ от 10 сентября 2012 года № 48 . . . . .	7996
Приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Правительства Саратовской области от 15 октября 2012 года №69 О внесении изменений в приказ от 10 сентября 2012 года № 49 . . . . .	7996
Приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Правительства Саратовской области от 15 октября 2012 года №70 О внесении изменений в приказ от 10 сентября 2012 года № 50 . . . . .	7997
Приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Правительства Саратовской области от 15 октября 2012 года №71 О внесении изменений в приказ от 10 сентября 2012 года № 51 . . . . .	7997

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.  
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.  
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Директор – Герман Шалыганов.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.  
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.  
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.  
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».

Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.

Подписано в печать 19.10.2012.

Выход в свет 20.10.2012.

Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 6,51.

Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 7,40.

Тираж 724 экз. Заказ № ГЗ/1910/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»  
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)  
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:  
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);  
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);  
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);  
на сайте: g-64.ru