



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 24 » декабря 2018 г.

№ 493-ПП

**Об утверждении административного регламента
осуществления департаментом экономического развития Белгородской
области государственного контроля за представлением деклараций
об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей
продукции, об объеме собранного винограда для производства
винодельческой продукции**

В соответствии с федеральными законами 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», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления департаментом экономического развития Белгородской области государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент экономического развития Белгородской области (Абрамов О.В.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е. Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 24 » декабря 2018 года
№ 493-пп

Административный регламент
осуществления департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля за представлением
деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для
производства винодельческой продукции

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

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

1.2. Наименование органа,
осуществляющего государственный контроль

1.2.1. Государственный контроль осуществляется департаментом экономического развития Белгородской области (далее – Департамент).

1.2.2. Структурным подразделением Департамента, ответственным за осуществление государственного контроля, является отдел лицензирования, декларирования и контроля за розничной продажей алкогольной продукции управления по развитию потребительского рынка Департамента (далее – Отдел).

1.2.3. При исполнении государственного контроля Департамент взаимодействует с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (далее – Росалкогольрегулирование), территориальными органами Росалкогольрегулирования.

1.3. Нормативные правовые акты,
регулирующие осуществление государственного контроля

1.3.1. Государственный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002 год, № 1, ст. 1);

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

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 год, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 год, № 34, ст. 4735) (далее – постановление Правительства РФ № 815);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 февраля 2017 года, № 8, ст. 1239);

8) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 мая 2016 года, № 18, ст. 2647) (далее – Перечень);

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

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14 мая 2009 года, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

11) приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 23 августа 2012 года № 231 «О Порядке заполнения деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» («Российская газета», 13 сентября 2012 года, № 210);

12) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 472 «Об утверждении порядка заполнения декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, декларации об объеме винограда, использованного для производства вина, игристого вина (шампанского), и декларации об объеме винограда, использованного для производства винодельческой продукции с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения и полного цикла производства дистиллятов» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 6 декабря 2016 года);

13) постановлением Правительства Белгородской области от 30 июня 2008 года № 160-пп «Об утверждении Положения о департаменте экономического развития Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2008 год, № 13);

14) распоряжением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года № 695-рп «Об определении уполномоченного органа в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

15) иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования по декларированию объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, объема собранного винограда для производства винодельческой продукции.

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), размещен на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) (www.derbo.ru, раздел «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4. Предмет государственного контроля

1.4.1. Предметом государственного контроля является соблюдение организациями, индивидуальными предпринимателями, сельскохозяйственными товаропроизводителями, организациями, не признаваемыми сельскохозяйственными товаропроизводителями, осуществляющими выращивание винограда для производства винодельческой продукции (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели)

обязательных требований законодательства по декларированию объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, объема собранного винограда для производства винодельческой продукции (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. На осуществление государственного контроля уполномочены должностные лица Отдела: начальник, заместитель начальника, консультант.

1.5.2. Должностные лица Отдела при осуществлении государственного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном законодательством, имеют право:

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

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

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.5.3. Должностные лица органа государственного контроля при проведении проверки обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя Департамента, его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

соблюдать сроки проведения проверки;

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

проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании задания на проведение такого мероприятия, утвержденного руководителем Департамента (его заместителем), а также принимать меры, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ;

в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований принимать меры, предусмотренные подпунктами 1 и 2 части 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ, составлять протоколы об административных правонарушениях;

осуществлять запись о проведенной проверке в Журнале учета проверок субъектов контроля, проводимых Департаментом (при его наличии);

исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

1.5.4. Должностные лица Отдела при осуществлении государственного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

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

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

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

- 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- 8) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

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

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

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Департамента, должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;
- представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;
- 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 Отдела;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушения прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области к участию в проверке;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

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

не препятствовать проведению проверок;

в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица Департамента направить в Департамент указанные в запросе документы;

исполнять в установленный срок предписания Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля

1.7.1. Результатами исполнения государственного контроля являются:

обеспечение соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в области декларирования объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, объема собранного винограда для производства винодельческой продукции;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований;

устранение нарушений обязательных требований.

1.7.2. Осуществление государственного контроля завершается следующими юридическими действиями:

вынесением мотивированного представления;

составлением акта проверки;

выдачей предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения обязательных требований) с указанием сроков их устранения;

составлением протокола об административном правонарушении (в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);

вынесением предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

1.8.1. Документы и (или) информация, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя (приказы о назначении на должность руководителя организации/ филиала (при наличии), главного бухгалтера и иных ответственных работников, и (или) доверенность на представление интересов от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя);

документы, сопровождающие оборот алкогольной продукции (товарно-транспортные накладные, справки «А» и «Б» к товарно-транспортным накладным, таможенной декларации);

журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, журнал учета объема винограда, собранного из выращенного для производства винодельческой продукции винограда.

1.8.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

из Федеральной налоговой службы России – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты Департамента, Отдела, размещены в сети Интернет на официальном сайте Департамента (www.derbo.ru) в разделе «Декларирование» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) региональной информационной системы Белгородской области «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (www.gosuslugi31.ru).

2.1.2. Информацию по вопросам осуществления государственного контроля можно получить следующими способами (по выбору заинтересованного лица):

непосредственно в Департаменте (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками Отдела);

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

на официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.derbo.ru);

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) региональной информационной системы Белгородской области «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (www.gosuslugi31.ru).

2.1.3. Должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам осуществления государственного контроля, обязано корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

При консультировании по телефону должностное лицо Отдела обязано назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам осуществления государственного контроля.

Если должностное лицо Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более 10 минут, должностное лицо Отдела предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке осуществления государственного контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления запроса.

При ответах по обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона должностного лица Отдела, подготовившего ответ.

2.1.5. На информационных стендах Департамента, а также на официальном сайте Департамента, осуществляющего государственный контроль, размещается следующая информация:

данные о местонахождении уполномоченного органа в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Белгородской области, а также график (режим) работы;

номера телефонов для справок (консультаций) по вопросам исполнения государственного контроля;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

текст административного регламента осуществления департаментом экономического развития Белгородской области государственного контроля за предоставлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции (далее – Административный регламент) с приложениями;

перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю;

порядок информирования о ходе осуществления государственного контроля;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела при осуществлении государственного контроля;

утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований;

другая необходимая информация.

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

Информация обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

2.1.6. Информацию о ходе исполнения государственного контроля можно получить следующими способами (по выбору заинтересованного лица):

непосредственно в Департаменте (при личном обращении в Отдел);

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

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

2.2. Срок осуществления государственного контроля

2.2.1. Срок проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями определяется ежеквартально в задании на проведение таких мероприятий.

2.2.2. Срок проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет не более чем 20 (двадцать) рабочих дней с даты начала ее проведения.

2.2.3. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

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

Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия Департамента с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в форме наблюдения;

2) проведение внеплановой документарной проверки;

- 3) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при проведении внеплановой документарной проверки;
- 4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении внеплановой документарной проверки;
- 5) проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия Департамента с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в форме наблюдения

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное руководителем Департамента (его заместителем) задание на проведение мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Департамента с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия).

Порядок оформления и содержания заданий на осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия (далее – Порядок), а также порядок оформления должностными лицами Департамента результатов таких мероприятий устанавливаются Департаментом.

3.1.2. Мероприятием по контролю без взаимодействия является наблюдение за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, посредством анализа информационной системы Белгородской области по приему деклараций, расположенной на интернет-портале Росалкогольрегулирования.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, указанное в задании на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня начала проведения мероприятия, указанного в задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия, формирует в личном кабинете Департамента, расположенном на интернет-портале Росалкогольрегулирования, следующие отчеты:

«Сводные данные по организациям, сдавшим/не сдавшим декларации по форме 11»;

«Сводные данные по организациям, сдавшим/не сдавшим декларации по форме 12».

3.1.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня формирования отчетов в соответствии с пунктом 3.1.4 подраздела 3.1 раздела III настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит анализ полученных сведений.

3.1.6. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания мероприятий, указанных в пункте 3.1.5 подраздела 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует перечни:

юридических лиц, не представивших (несвоевременно представивших) в установленный срок декларации об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции по форме, предусмотренной приложением № 11 к Правилам представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда, утвержденным постановлением Правительства РФ № 815 (далее – Правила);

юридических лиц, повторно в течение года, не представивших (несвоевременно представивших) в установленный срок декларации об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции по форме, предусмотренной приложением № 11 к Правилам;

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не представивших (несвоевременно представивших) в установленный срок декларации об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи по форме, предусмотренной приложением № 12 к Правилам.

3.1.7. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования перечней, предусмотренных пунктом 3.1.6 подраздела 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует и направляет руководителю Департамента (его заместителю) отчет по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия.

3.1.8. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю Департамента (его заместителю) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки в отношении:

– юридических лиц, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на основании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), по основаниям, предусмотренным пунктом 4 пункта 10 статьи 23.2 Федерального закона № 171-ФЗ в рамках лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции);

– иных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 подпункта 3.2.1.1 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

Мотивированное представление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с информацией о выявленных нарушениях регистрируется в журнале регистрации мотивированных представлений согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и направляется руководителю Департамента (его заместителю) в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня формирования отчета, предусмотренного пунктом 3.1.7 подраздела 3.1 раздела III настоящего Административного регламента.

3.1.9. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение в соответствии с пунктом 3.5.2 подраздела 3.5 раздела III настоящего Административного регламента.

3.1.10. Результатом административной процедуры являются:

- отчет по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия, направленный руководителю Департамента (его заместителю);
- мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, зарегистрированное в журнале регистрации мотивированных представлений;
- предостережение, зарегистрированное в журнале регистрации предостережений.

3.1.11. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2. Проведение внеплановой документарной проверки

3.2.1. Организация внеплановой документарной проверки.

3.2.1.1. Основаниями для начала административного действия являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступившей в Департамент информации от Росалкогольрегулирования, в том числе о фактах непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в установленный срок (несвоевременного представления) декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции по форме, предусмотренной приложением № 13 к Правилам.

Внеплановые документарные проверки в отношении юридических лиц, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на основании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), проводятся в рамках лицензионного контроля за розничной продажей

алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции).

3.2.1.2. Приказ Департамента, подписанный руководителем Департамента (его заместителем), о проведении внеплановой документарной проверки подготавливается в срок не позднее 6 (шести) рабочих дней со дня возникновения оснований, установленных в подпункте 3.2.1.1 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Отдела, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, определенное начальником Отдела.

3.2.1.4. Результатом административного действия является приказ Департамента о проведении внеплановой документарной проверки, подписанный руководителем Департамента (его заместителем) и зарегистрированный в журнале регистрации приказов в день его подписания. Типовая форма приказа о проведении внеплановой документарной проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141 и приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является утвержденный приказ Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.3.2. Общий срок проведения внеплановой документарной проверки — не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты начала проведения проверки.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является лицо, определенное в приказе Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.3.4. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, используемых субъектом контроля при осуществлении им деятельности, и связанные с исполнением им обязательных требований, а также исполнением предписания Департамента.

3.2.3.5. Получение сведений, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, осуществляется в том числе посредством направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Внеплановая документарная проверка производится по местонахождению Отдела.

3.2.3.7. В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения

дел об административных правонарушениях и иные документы по результатах осуществленного в отношении субъекта контроля.

3.2.3.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.3.9. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.2.3.10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.3.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.2.3.10 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.12. Должностное лицо, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.13. Результатом внеплановой документарной проверки является акт проверки, который составляется должностными лицами Отдела непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах. Типовая

форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141 и приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.14. Должностное лицо, проводившее внеплановую документарную проверку, несёт ответственность за правильность и полноту отраженных в акте проверки фактов.

В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, проводившего проверку, и представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Содержащиеся в акте формулировки должны исключать внутренние коллизии и возможность двойного толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

3.2.3.15. В случае, если по результатам внеплановой документарной проверки нарушения обязательных требований не выявлены, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

3.2.3.16. В случае, если по результатам внеплановой документарной проверки установлены нарушения обязательных требований, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях.

В таком случае, должностными лицами Департамента в установленный законодательством срок и в порядке, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры в соответствии с пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.2.3.17. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.3.18. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки подлежит

направлению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту контроля.

3.2.3.19. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты ознакомления с актом или получения акта проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или по его отдельным положениям.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.20. Акт проверки регистрируется в журнале учета актов проверки согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в день его оформления.

3.2.3.21. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам проверки и хранится в Отделе.

3.3. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при проведении внеплановой документарной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Департамента, подписанный руководителем Департамента (его заместителем), о проведении внеплановой документарной проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, ответственное за проведение внеплановой документарной проверки.

3.3.3. В ходе проведения внеплановой документарной проверки должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет межведомственный запрос о получении документов и (или) информации, указанных в подразделе 1.8 раздела I настоящего Административного регламента.

3.3.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме

запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях получения документов и (или) информации в отношении субъектов контроля, в отношении которых организуется и (или) проводится проверка. Направление межведомственного запроса Департамента для целей, не связанных с организацией и проведением проверок, не допускается, а должностные лица Департамента, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня начала проведения внеплановой документарной проверки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.6. Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

3.3.7. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.8. Результатом административной процедуры является ответ на межведомственный запрос, зарегистрированный в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Департамент.

3.4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении внеплановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются факты нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, выявленные в результате проведения в соответствии с подразделом 3.2 раздела III настоящего Административного регламента внеплановой документарной проверки и зафиксированные в акте проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, ответственное за проведение внеплановой документарной проверки.

3.4.3. В случае выявления при проведении внеплановой документарной проверки нарушений обязательных требований проверяющий в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- в сроки и порядке, установленные законодательством, выдаёт предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее – предписание);

- в сроки и порядке, установленные законодательством, возбуждает дело об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении.

3.4.4. Предписание по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту непосредственно после составления акта проверки оформляется и подписывается проверяющим в двух экземплярах. Копия предписания вместе с актом проверки вручается под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.5. Должностным лицом, выдавшим предписание, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений. В случае неисполнения предписания проводится внеплановая проверка на основании подпункта 1 подпункта 3.2.1.1 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, определенные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.7. Результатами административной процедуры являются:

- предписание об устранении выявленных нарушений, зарегистрированное в день его оформления в журнале регистрации выданных предписаний об устранении выявленных нарушений, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- протокол об административном правонарушении согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, зарегистрированный в день его составления в журнале составленных протоколов об административных правонарушениях, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.5.1. Реализация программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административного действия является программа профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая Департаментом ежегодно до 15 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

3.5.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные лица Отдела.

3.5.1.3. К мероприятиям, направленным на профилактику нарушений обязательных требований, относятся:

- 1) размещение на официальном сайте Департамента в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте Департамента в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.1.4. Сроки выполнения мероприятий, направленных на профилактику нарушения обязательных требований, определяются программой профилактики нарушений.

3.5.1.5. Результатом выполнения административного действия является служебная записка на имя руководителя Департамента (его заместителя) с отчетом о проведенном мероприятии по профилактике нарушений обязательных требований.

3.5.2. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия является наличие у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало угрозу указанных последствий. Департамент в таком случае объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Департамент в установленный в таком предостережении срок.

3.5.2.2. Результатом административной процедуры является предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, зарегистрированное в день его составления в журнале регистрации предостережений согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.3. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником управления по развитию потребительского рынка Департамента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется в формах:

- проведения внеплановых документальных проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) проводятся на основании приказов Департамента.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) юридического лица, индивидуального предпринимателя на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области руководителем Департамента (его заместителем) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за осуществлением государственного контроля осуществляется посредством открытости деятельности должностных лиц Отдела при осуществлении государственного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления государственного контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, решения, принятые ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Отдела, решения, принятые ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

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

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

В случае, если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Департамента уполномочено принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые

обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент.

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

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

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

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Департамента.

Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации жалобы;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица;

- подпись уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

- дату.

Обращение, поступившее в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

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

5.6. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, принятые в ходе осуществления государственного контроля (надзора), могут быть обжалованы:

- при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) заместителя и консультанта Отдела – начальнику Отдела;

- при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) начальника Отдела – начальнику управления по развитию потребительского рынка Департамента;

- при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) начальника управления по развитию потребительского рынка Департамента – руководителю Департамента (его заместителю);

- при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Департамента (его заместителя) – Губернатору Белгородской области.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления государственной функции, Департамент:

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

– признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Департамент, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в обращении.



Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления департаментом
экономического развития Белгородской
области государственного контроля
за представлением деклараций об объеме
розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции, об объеме
собранного винограда для производства
винодельческой продукции

Бланк
департамента экономического развития Белгородской области

Мотивированное представление

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Кому: _____
 (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа
 государственного контроля (надзора))

При проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проведенных в отношении (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ИНН)) _____, были выявлены нарушения обязательных требований в области декларирования объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, объема собранного винограда для производства винодельческой продукции, а именно:

В соответствии со статьей 8.3 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» за допущенное правонарушение прошу назначить внеплановую документарную проверку в отношении:

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

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления департаментом
экономического развития Белгородской
области государственного контроля
за представлением деклараций об объеме
розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции, об объеме
собранного винограда для производства
винодельческой продукции,

Журнал регистрации мотивированных представлений

№ п/п	№ представления	Дата вынесения представления	Дата направления	Основания вынесения представления	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический адрес	Решение руководителя департамента (его заместителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления департаментом
экономического развития Белгородской
области государственного контроля
за представлением деклараций об объеме
розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции, об объеме
собранного винограда для производства
винодельческой продукции

Бланк

департамента экономического развития Белгородской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

П Р И К А З

о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Местонахождение: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений), индивидуального предпринимателя)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования), обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с: « ____ » _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее: « ____ » _____ 20 ____ года

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления департаментом
экономического развития Белгородской
области государственного контроля
за представлением деклараций об объеме
розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции, об объеме
собранного винограда для производства
винодельческой продукции

Бланк
департамента экономического развития Белгородской области

_____ г.
 (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата составления акта)

_____ г.
 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
 юридического лица, индивидуального предпринимателя
 № _____

По адресу/адресам:

_____ г.
 (место проведения проверки)

на основании:

_____ г.
 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)).

была проведена проверка

в отношении:

_____ г.
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора))

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления департаментом
экономического развития Белгородской
области государственного контроля
за представлением деклараций об
объеме розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей
продукции, об объеме собранного
винограда для производства
винодельческой продукции

Журнал учета актов проверок

№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Срок проведения проверки	Дата акта	№ акта	Результат проверки

**Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления департаментом
экономического развития Белгородской
области государственного контроля
за представлением деклараций об
объеме розничной продажи алкогольной
и спиртосодержащей продукции, об
объеме собранного винограда для
производства винодельческой
продукции**

**Бланк
департамента экономического развития Белгородской области**

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении выявленных нарушений обязательных требований,
установленных законодательством, при осуществлении деятельности
в области розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции**

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

На основании приказа о проведении проверки

(реквизиты приказа)

При проведении проверки (рассмотрении представленных документов)

(указать наименование объекта, реквизиты, адрес, перечислить рассмотренные документы)

по акту № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции:

(перечислить выявленные нарушения)

С целью устранения выявленных нарушений предписываю:

(указать обязательные мероприятия, срок их исполнения)

Ответственность за выполнение мероприятий возлагается на

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; наименование юридического лица;
должность, фамилия, имя, отчество лица, на которое возлагается ответственность)

Всю информацию по интересующим вас вопросам можно получить по адресу:

О выполнении настоящего предписания письменно информировать в срок до

В случае невыполнения в установленный срок требований, указанных в настоящем предписании, виновные будут привлечены к административной ответственности в соответствии с частью 22 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность лица, составившего предписание)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Предписание составлено в двух экземплярах и вручено/направлено:

« » 20 г.

(должность лица, составившего предписание)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к административному регламенту
осуществления департаментом
экономического развития Белгородской
области государственного контроля
за представлением деклараций об объеме
розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции, об объеме
собранного винограда для производства
винодельческой продукции

Журнал регистрации предписаний об устранении
выявленных нарушений

№ п/п	Основания вынесения предписания, номер, дата акта проверки	Дата вынесения предписания	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический адрес	Срок устранения нарушения	Дата поступления отчета об устранении нарушения

**Приложение № 8
к административному регламенту
осуществления департаментом
экономического развития Белгородской
области государственного контроля
за представлением деклараций об объеме
розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции, об объеме
собранного винограда для производства
винодельческой продукции**

**Бланк
департамента экономического развития Белгородской области**

**ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении**

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления протокола - наименование населенного пункта)

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью ____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенном _____

_____ (Ф.И.О. физического лица, либо Ф.И.О. должностного лица, либо наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о должностном лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Фамилия, имя, отчество: _____

Число, месяц, год рождения: _____

Место рождения: _____

Семейное положение, количество лиц, находящихся на иждивении: _____

Домашний адрес: _____

Место работы, должность: _____

Документ, удостоверяющий служебное положение: _____

_____ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Средний размер заработной платы (или дохода): _____
 (в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации, рублей в месяц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Ранее к административной ответственности по части _____ статьи _____ Кодекса
 Российской Федерации об административных правонарушениях

(не привлекалась; привлекалась, когда)

**Сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении
 которого возбуждено дело об административном правонарушении, и его законном
 представителе:**

(наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Месторасположение и юридический адрес: _____

ОГРН, ИНН/КПП _____

Ранее к административной ответственности по части _____ статьи _____ Кодекса
 Российской Федерации об административных правонарушениях

(не привлекалась; привлекалась, когда)

Фамилия, инициалы законного представителя юридического лица, индивидуального
 предпринимателя: _____

Адрес места жительства: _____

Должность: _____

Документ, удостоверяющий служебное положение: _____

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

**Сведения о потерпевшем и свидетеле по делу об административном
 правонарушении (если имеются):**

потерпевший _____

(Ф.И.О., место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего
 личность, серия, номер)

свидетель _____

(Ф.И.О., место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер)

В результате проверки соблюдения обязательных требований _____

(деятельность по розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции)

хозяйствующего субъекта _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции)

проведенной в период с «__» часов «__» минут до «__» часов «__» минут _____ г.,

установлено: _____

Объяснение физического лица, должностного лица, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2-24.4, 25.1, 25.5, 30.1 КоАП РФ, статьей 51 Конституции РФ о том, что он (она) вправе не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, имеет право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу, разъяснены.

(подпись нарушителя)

Протокол составлен в присутствии _____

(фамилия, инициалы физического лица, или должностного лица, или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

потерпевшего _____

(фамилия, инициалы, число, месяц, год рождения, место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда выдан)

защитника _____

(фамилия, инициалы, число, месяц, год рождения, место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего личность защитника (физического или юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, серия и номер, кем и когда выдан)

и свидетеля (свидетелей) _____

(фамилия, инициалы, число, месяц и год рождения, место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего личность свидетелей административного правонарушения, серия и номер, кем и когда выдан)

Свидетелям (потерпевшим) разъяснены их права и обязанности, соответственно предусмотренные статьями 25.2, 25.6, 28.2 п. 6 КоАП РФ. Об административной ответственности по статье 17.7 КоАП РФ за отказ или уклонение от обязанностей и по статье 17.9 КоАП РФ за заведомо ложные показания предупреждены. Совершение административного правонарушения подтверждаем и удостоверяем подписями.

(фамилия, инициалы потерпевшего, подпись, дата)

При оформлении настоящего протокола замечания и дополнения не поступили / поступили

1. _____

(ненужное зачеркнуть, при наличии замечаний – указать какие)

2. _____

С настоящим протоколом ознакомлен:

(подпись, дата)

Подпись должностного лица, составившего протокол:

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Отметка о вручении (направлении) копии протокола физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, потерпевшему, а также органу (должностному лицу), уполномоченному рассматривать дело:

(фамилия, инициалы лица, получившего копию протокола, подпись, дата)

(должность, фамилия, инициалы, подпись должностного лица, вручившего протокол, дата)

Приложение № 10
к административному регламенту
осуществления департаментом экономического
развития Белгородской области
государственного контроля за представлением
деклараций об объеме розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей продукции,
об объеме собранного винограда для
производства винодельческой продукции

Бланк
департамента экономического развития Белгородской области

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

« _____ » 20 ____ г.

№ _____

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, местонахождение)

При проведении мероприятий по контролю (рассмотрении обращений и заявлений, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

 (выбрать необходимое)

установлено,
 что _____

 (указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, предусматривающие указанные требования; информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 - 7 статьи 8.2 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»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии))

о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и разьясняю (предупреждаю) о необходимости:

1. Принятия мер по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а именно: _____

2. Направления в _____ в срок до «__» _____ 20__ г. уведомления об исполнении предостережения.

В случае невыполнения в установленный срок требований, указанных в настоящем предостережении, предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Уведомление об исполнении предостережения, возражения направляются по почтовому адресу: _____ либо на адрес электронной почты e-mail: _____

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

(подпись, заверенная печатью)

Исполнитель: Ф.И.О., телефон

Приложение № 11
к административному регламенту
осуществления департаментом
экономического развития Белгородской
области государственного контроля
за представлением деклараций об объеме
розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции, об объеме
собранного винограда для производства
винодельческой продукции

Журнал регистрации предостережений

№ п/п	Основания вынесения предостережения	Дата вынесения предостережения	Номер предостережения	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический адрес