



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

«24» декабря 2018 г.

№ 494-ПП

Об утверждении административного регламента осуществления департаментом экономического развития Белгородской области государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона 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», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов

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 (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16

Федерального закона 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», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов.

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
№ 494-пп

Административный регламент
осуществления департаментом экономического развития Белгородской
области государственного контроля (надзора) за соблюдением
обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
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», обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением государственного
контроля за соблюдением требований технических регламентов

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона 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», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее – государственный контроль (надзор)).

1.2. Наименование органа, **осуществляющего государственный контроль (надзор)**

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

1.2.2. Структурным подразделением департамента, ответственным за осуществление государственного контроля (надзора), является отдел лицензирования, декларирования и контроля за розничной продажей

алкогольной продукции управления по развитию потребительского рынка департамента (далее – отдел департамента).

При осуществлении государственного контроля (надзора) департамент осуществляет взаимодействие:

- 1) с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка;
- 2) прокуратурой Белгородской области;
- 3) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белгородской области;
- 4) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области;
- 5) Федеральной налоговой службой;
- 6) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 7) Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения;
- 8) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- 9) органами исполнительной власти Белгородской области;
- 10) органами местного самоуправления в Белгородской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

1.3.1. Осуществление государственного контроля (надзора) регулируется:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 год, № 237);
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1) (далее – КоАП РФ);
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
- 4) Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3824, 2000 год, № 32, ст. 3340);
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 год, № 4, ст. 305) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- 6) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008 год, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- 7) 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», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4553) (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ);

8) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 года, № 30, ст. 3594);

9) Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996 год, № 1, ст. 1; № 22, ст. 2672);

10) Федеральным законом от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998 год, № 7, ст. 785);

11) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706) (далее – постановление Правительства РФ № 489);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 января 2013 года, № 1, ст. 22);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 июля 2012 года, № 30, ст. 4286);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 864 «О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт (за исключением фармацевтической субстанции спирта этилового (этанола), алкогольную и спиртосодержащую продукцию (за исключением спиртосодержащих лекарственных препаратов и спиртосодержащих медицинских изделий)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 год, № 3, ст. 299);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 872 «О справке, прилагаемой к таможенной декларации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 год, № 4, ст. 381);

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения Единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 мая 2015 года, № 19, ст. 2825);

18) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 года № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 августа 2012 года, № 34, ст. 4743);

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

20) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2015 года № 1459 «О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 января 2016 года, № 2 (часть I), ст. 335);

21) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 апреля 2016 года, № 17, ст. 2418);

22) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2016 года № 84н «Об утверждении форм и сроков представления в электронном виде заявок о фиксации в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции информации об организации, осуществляющей розничную продажу алкогольной продукции, и индивидуальном предпринимателе, осуществляющем закупку пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи в целях их последующей розничной продажи, об алкогольной продукции, объеме розничной продажи алкогольной продукции, а также о документах, разрешающих и сопровождающих розничную продажу алкогольной продукции, а также форм и сроков представления подтверждения фиксации информации и

уведомлений об отказе в фиксации информации в указанной информационной системе» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 августа 2016 года);

23) 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);

24) приказом Росалкогольрегулирования от 19 июня 2015 года № 164 «О форме журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и порядке его заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 02 июля 2015 года);

25) законом Белгородской области от 28 апреля 2016 года № 71 «О регулировании отдельных вопросов в сфере розничной продажи алкогольной продукции» (Вестник нормативных правовых актов Белгородской области (<http://www.zakon.belregion.ru>), 29 апреля 2016 года);

26) законом Белгородской области от 30 октября 2014 года № 311 «Об ограничениях в сфере розничной продажи тонизирующих напитков» («Белгородские известия», 11 ноября 2014 года, № 215);

27) 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, июнь, 2008 год, № 13 (131));

28) 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»;

29) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Белгородской области, регулирующими правоотношения в сфере розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей 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 (надзора)

1.4.1. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Белгородской области обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции (за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов) (далее – обязательные требования).

1.4.2. Государственный контроль (надзор) осуществляется посредством: организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению выявленных нарушений и (или) устранению их последствий;

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица отдела департамента, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), имеют право:

1) запрашивать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю (надзору), на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) после принятия приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (первого заместителя руководителя) департамента о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых организациями, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств фиксации и передачи информации об объеме розничной продажи алкогольной продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции

(далее – ЕГАИС), а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

4) выдавать организациям, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

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

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

8) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица отдела департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента и в случаях, предусмотренных пунктом 3.2.10 подраздела 3.2 раздела III административного регламента осуществления департаментом экономического развития Белгородской области государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона 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», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее – административный регламент), копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица отдела департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) 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) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) 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;

10) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

12) при проведении выездной проверки требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

1.6.1. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель), в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), имеют право:

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

2) получать от департамента и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая

упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

9) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель), в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), обязаны:

1) при проведении проверки обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) не препятствовать проведению проверки и не уклоняться от проведения проверки;

5) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы;

6) исполнить в установленный срок выданное департаментом предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, представить в департамент письменную информацию об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также копии документов, подтверждающих исполнение предписания.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатами исполнения государственного контроля (надзора) являются:

обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции (за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов);

предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований;

устранение нарушений обязательных требований.

1.7.2. Итогом государственного контроля (надзора) являются следующие юридические действия:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения обязательных требований);

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

вынесение предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

вынесение мотивированного представления.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, нормативными правовыми актами не установлен.

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

1) из Федеральной налоговой службы (ФНС) – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) из Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (Росздравнадзор) – сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности;

4) из Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) – выписка из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

2.1.1. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты департамента, его структурного подразделения, осуществляющего государственный контроль (надзор) – отдела департамента, размещены в сети Интернет на официальном сайте департамента (www.derbo.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе Белгородской области «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (www.gosuslugi31.ru).

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

1) непосредственно в департаменте (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками отдела департамента);

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

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

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

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы Белгородской области «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (www.gosuslugi31.ru).

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

При консультировании по телефону должностное лицо отдела департамента должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам осуществления государственного контроля (надзора).

Если должностное лицо отдела департамента, 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 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более 10 (десяти) минут, должностное лицо отдела департамента предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке осуществления государственного контроля (надзора) 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 департамента, подготовившего ответ.

2.1.5. На информационных стендах департамента, а также на официальном сайте департамента, осуществляющего государственный контроль (надзор), размещается следующая информация:

1) данные о местонахождении и графике работы департамента, отдела департамента;

2) справочные телефоны отдела департамента;

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

4) текст административного регламента с приложениями;

5) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

6) порядок информирования о ходе осуществления государственного контроля (надзора);

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела департамента при осуществлении государственного контроля (надзора);

8) утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований;

9) 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 осуществления государственного контроля (надзора) можно получить следующими способами (по выбору заинтересованного лица):

1) непосредственно в департаменте (при личном обращении в отдел департамента);

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

3) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

2.2. Сроки осуществления государственного контроля (надзора)

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем департамента, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

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

2.2.3. Срок проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями определяется заданием на проведение таких мероприятий.

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

Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация плановой проверки;
- 2) организация внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление результатов проверки;

- 4) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверок;
- 5) принятие мер по результатам государственного контроля (надзора) в отношении фактов нарушений обязательных требований;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 7) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1. Организация плановой проверки

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 (трех) лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Плановые проверки в рамках государственного контроля (надзора) не проводятся в отношении юридических лиц, осуществляющих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, имеющих лицензию(ии) на осуществление указанного вида деятельности.

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

3.1.4. В период с 1 августа по 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела департамента формирует проект ежегодного плана проведения плановых проверок, представляет его на утверждение руководителю департамента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Белгородской области.

Прокуратура Белгородской области в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и вносит предложения руководителю департамента об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Департамент рассматривает предложения прокуратуры Белгородской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Белгородской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем (первым заместителем руководителя) департамента план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.derbo.ru).

3.1.5. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством и подразделом 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

3.1.6. Плановая проверка проводится на основании приказа департамента о проведении плановой проверки, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141), приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Приказ о проведении плановой проверки подготавливается в срок не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала проведения проверки.

3.1.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом отдела департамента не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ, ЕГРИП либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент, или иным доступным способом.

3.1.8. Основания для приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.9. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки является приказ о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, подписанный руководителем (первым заместителем руководителя) департамента и зарегистрированный в журнале регистрации приказов департамента в день его подписания.

3.2. Организация внеплановой проверки

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного департаментом 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 поступивших в департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

Внеплановые 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).

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

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения проверки. В случае, если изложенная в обращении

или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента являться основанием для проведения проверки, должностное лицо отдела департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, являются основанием для проведения проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации, срок проведения которой составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты начала ее проведения. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо отдела департамента незамедлительно подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению

юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.7. По решению руководителя (первого заместителя руководителя) департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются в течение 1 (одного) рабочего дня, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.8. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством и подразделом 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

3.2.9. Внеплановая проверка проводится на основании приказа департамента о проведении внеплановой проверки, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Приказ о проведении внеплановой проверки подготавливается незамедлительно со дня возникновения оснований, установленных в подпункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.2.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента, департаментом после согласования с прокуратурой Белгородской области.

3.2.11. Должностное лицо отдела департамента готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Белгородской области (далее – заявление) по типовой форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и направляет на подписание руководителю (первому заместителю руководителя) департамента.

3.2.12. В день подписания приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Белгородской области заявление. К заявлению прилагается копия приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.13. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя руководитель (первый заместитель руководителя) департамента, исходя из основания отказа, не позднее чем в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления, принимает одно из

решений:

1) об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) об устранении причин, послуживших основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и повторном направлении заявления в прокуратуру Белгородской области;

3) об обжаловании решения прокуратуры Белгородской области вышестоящему прокурору или в суд.

3.2.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Белгородской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.12 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента, в прокуратуру Белгородской области в течение 24 (двадцати четырех) часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.15. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом отдела департамента не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ, ЕГРИП либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения выездной проверки не требуется.

3.2.16. Основания для приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.17. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, подписанный руководителем (первым заместителем руководителя) департамента и зарегистрированный в журнале регистрации приказов департамента в день его подписания.

3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

- 1) приказ департамента о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки;
- 2) приказ департамента о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является лицо, определенное в приказе департамента о проведении проверки.

3.3.3. 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 3.4 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

Предметом внеплановой документарной проверки, в том числе, является исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний департамента.

3.3.4.1 Документарная проверка проводится по местонахождению отдела департамента.

3.3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора).

3.3.4.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица отдела департамента в течение 1 (одного) рабочего дня направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении документарной проверки.

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

3.3.4.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. 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.

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

3.3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.4.6 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, в течение 3 (трех) рабочих дней обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку.

3.3.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.3.5.1. Выездная проверка проводится по местонахождению юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, проводящими выездную проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа департамента вручается под подпись должностными лицами отдела департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю в день прибытия на объект одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица отдела департамента обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.5.4. В случае, если при проведении выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела департамента не позднее следующего рабочего дня

составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта в связи с невозможностью проведения соответствующей проверки департамент вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5.5. В случае необходимости фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, осуществляется звукозапись, фото- и видеосъемка.

3.3.6. Сроки проведения проверки указаны в пункте 2.2.1 подраздела 2.2 раздела II настоящего административного регламента.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.3.7. По результатам проверки должностным лицом отдела департамента составляется акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 и приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо, проводившее 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 возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

3.3.8. В случае, если по результатам проверки нарушения обязательных требований не выявлены, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, составляет акт проверки, содержащий сведения

об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

3.3.9. В случае, если по результатам проверки установлены нарушения обязательных требований, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях.

В таком случае, должностными лицами отдела департамента в зависимости от характера нарушений принимаются меры в соответствии с пунктом 3.5.3 подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.10. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений незамедлительно вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после его составления, 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 может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.12. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа немедленно приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.3.13. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Белгородской области, копия акта проверки направляется должностным лицом отдела департамента, проводившим проверку, в прокуратуру Белгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.14. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.15. Непосредственно после завершения выездной проверки должностное лицо отдела департамента делает запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя при его наличии. Запись содержит сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку, его подпись.

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

3.3.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом 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 проверяемого лица.

3.3.17. Акт проверки регистрируется в журнале учета актов проверки согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.18. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам проверки и хранится в отделе департамента.

3.3.19. Основания для приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.20. Результатом административной процедуры по проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является акт проверки, зарегистрированный в журнале учета актов проверки в день его подписания.

3.4. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению межведомственного информационного взаимодействия является приказ департамента о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки и приказ департамента о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела департамента, ответственное за проведение проверки.

3.4.3. В ходе проведения проверки должностное лицо отдела департамента направляет межведомственный запрос о получении документов и (или) информации, указанных в пункте 1.8.2 подраздела 1.8 раздела I настоящего административного регламента.

3.4.4. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 отдела департамента, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня начала проведения плановой документарной или 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).

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

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

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

3.5. Принятие мер по результатам государственного контроля (надзора) в отношении фактов нарушений обязательных требований

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются факты нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, выявленные в результате проведения в соответствии с подразделом 3.3 раздела III настоящего административного регламента плановой (документарной и (или) выездной) проверки и внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, зафиксированные в акте проверки.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела департамента, ответственное за проведение проверки.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) в сроки и порядке, установленные законодательством, выдаёт юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее – предписание) согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

2) в сроки и порядке, установленные законодательством, возбуждает дело об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. Предписание оформляется в двух экземплярах сразу после составления акта проверки, регистрируется в журнале регистрации выданных

предписаний об устранении выявленных нарушений согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и прилагается к акту проверки. Копия предписания вместе с актом проверки вручается под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.5.5. Должностным лицом, выдавшим предписание, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений путем проведения внеплановых проверок на основании подпункта 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.

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

3.5.7. Результатами административной процедуры являются:

- предписание об устранении выявленных нарушений, зарегистрированное в день его оформления в журнале регистрации выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;

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

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.6.1. Реализация программы профилактики нарушений обязательных требований.

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

3.6.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные лица отдела департамента.

3.6.1.3. 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 (надзора), 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 (надзора) 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 согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.6.2. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.2.1. 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 с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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. В таком случае департамент 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 в установленный в таком предостережении срок департамент.

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

3.6.2.3. 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.

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное руководителем (первым заместителем руководителя) департамента 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, а также порядок оформления должностными лицами отдела департамента результатов таких мероприятий устанавливаются департаментом.

3.7.2. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в департамент в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) департаментом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела

департамента, указанное в задании на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.7.4. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия определяется заданием на проведение таких мероприятий.

3.7.5. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует и направляет руководителю (первому заместителю руководителя) департамента отчет по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия.

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

- юридических лиц, осуществляющих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, имеющих лицензию(ии) на осуществление указанного вида деятельности, по основаниям, предусмотренным подпунктом 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, в отношении которых осуществлялись мероприятия по государственному контролю (надзору), по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента.

Мотивированное представление согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту с информацией о выявленных нарушениях регистрируется в журнале регистрации мотивированных представлений в день его подписания согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту и направляется руководителю (первому заместителю руководителя) департамента в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня формирования отчета, предусмотренного пунктом 3.7.5 подраздела 3.7 раздела III настоящего административного регламента.

3.7.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение в соответствии с пунктом 3.7.2 подраздела 3.7 раздела III настоящего административного регламента.

3.7.8. Основания для приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.9. Результатом административной процедуры являются:

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем департамента или первым заместителем руководителя 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 департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

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

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) проводятся на основании приказов департамента.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем департамента.

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

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 административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации и Белгородской области руководителем департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) проводится посредством открытости деятельности должностных лиц отдела департамента при осуществлении государственного контроля (надзора), получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления государственного контроля (надзора) 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 департамента, 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 департамента, 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 отдела 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 (далее – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) 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. В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. 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 департамента, принятые в ходе осуществления государственного контроля (надзора), могут быть обжалованы:

- при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) заместителя начальника отдела департамента или консультанта отдела департамента – начальнику отдела департамента;

- при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) начальника отдела департамента – начальнику управления по развитию потребительского рынка департамента (далее – начальник управления департамента);

- при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) начальника управления департамента – руководителю (первому заместителю руководителя) департамента;

- при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя (первого заместителя руководителя) департамента – Губернатору 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 исполнения 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 административным регламентом.

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

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



Приложение № 1
к административному регламенту осуществления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных требований
к розничной продаже алкогольной продукции и
розничной продаже алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания,
установленных статьей 16 Федерального закона
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»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

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 № 2
к административному регламенту осуществления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной
продукции и розничной продаже алкогольной
продукции при оказании услуг общественного
питания, установленных статьей 16 Федерального
закона 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»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

Бланк

департамента экономического развития Белгородской области

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

 (место составления акта)

 (дата составления акта)

 (время составления акта)

Акт

о невозможности проведения плановой/внеплановой выездной проверки

 (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки)

на основании:

 (наименование и реквизиты приказа)

после направления уведомления о проведении проверки _____

 (реквизиты документа и способ отправки получателю)

провел (а) выезд для осуществления внеплановой проверки _____

 (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

расположенного по юридическому адресу: _____

и фактическому адресу места осуществления деятельности согласно сведениям из реестра:

По прибытии на место было установлено:

1. _____
(признаки присутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2. _____
(доступность помещений для прохода и проверки)

3. _____
(присутствие уполномоченных лиц, их удостоверяющие и подтверждающие документы)

Уполномоченные лица _____
(Ф.И.О.)

с предъявленными документами _____
(ознакомились или отказались от ознакомления)

(под подпись или проставлена отметка об отказе в ознакомлении)

Факты в настоящем акте задокументированы также с применением средств видеозаписи и (или) фотографических средств фиксации

(тип съемки, наименование технического средства, номер модели, вид информационного носителя)

и прилагаются к настоящему акту _____
(вид и количество фотографий и (или) носителей)

На основании изложенных фактов сделан вывод о невозможности проведения проверки указанного юридического лица по данному адресу.

Подписи лиц,
проводивших проверку: _____

Приложение № 3
к административному регламенту осуществления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной
продукции и розничной продаже алкогольной
продукции при оказании услуг общественного
питания, установленных статьей 16 Федерального
закона 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»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

Бланк
департамента экономического развития Белгородской области

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
 юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____

проверка в отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ 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)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4
к административному регламенту осуществления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной
продукции и розничной продаже алкогольной
продукции при оказании услуг общественного
питания, установленных статьей 16 Федерального
закона 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»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

Журнал учета актов проверок

№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Дата подачи документов	Дата проведения обследования	№ акта	Примечание
1.					
2.					

Приложение № 5
к административному регламенту осуществления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной
продукции и розничной продаже алкогольной
продукции при оказании услуг общественного
питания, установленных статьей 16 Федерального
закона 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»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

Бланк

департамента экономического развития Белгородской области

В _____
 (наименование органа прокуратуры)
 от _____
 (наименование органа
 государственного контроля (надзора),
 муниципального контроля с указанием
 юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
 муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой
 выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 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» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение 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»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 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»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)
М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется))

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 6
к административному регламенту осуществления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных требований
к розничной продаже алкогольной продукции и
розничной продаже алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания,
установленных статьей 16 Федерального закона
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»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

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, ответственного
за предписание)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к административному регламенту осуществления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных требований
к розничной продаже алкогольной продукции и
розничной продаже алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания,
установленных статьей 16 Федерального закона
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»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

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
1.					
2.					

Приложение № 8
к административному регламенту осуществления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных требований
к розничной продаже алкогольной продукции и
розничной продаже алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания,
установленных статьями 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ
«О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и
спиртосодержащей продукции и об ограничении
потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

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 № 9
к административному регламенту осуществления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных требований
к розничной продаже алкогольной продукции и
розничной продаже алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания,
установленных статьей 16 Федерального закона
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»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях

Номер протокола	Дата составления протокола	Лицо, привлекаемое к административной ответственности	Статья КоАП РФ	Отметка о вручении протокола (дата, лично или отправка почтой)	Номер и дата рассмотрения протокола	Дата вступления в законную силу постановления	Примечание
1.							
2.							

Приложение № 10
к административному регламенту осуществления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных требований
к розничной продаже алкогольной продукции и
розничной продаже алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания,
установленных статьей 16 Федерального закона
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»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

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, местонахождения)

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 разъясняю (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
(надзора) за соблюдением обязательных требований
к розничной продаже алкогольной продукции и
розничной продаже алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания,
установленных статьей 16 Федерального закона
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»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

Журнал регистрации предостережений

№ п/п	Основания вынесения предостережения	Дата вынесения предостережения	Номер предостережения	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический адрес
1.				
2.				

Приложение № 12
к административному регламенту осуществления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных требований
к розничной продаже алкогольной продукции и
розничной продаже алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания,
установленных статьей 16 Федерального закона
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»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

Бланк

департамента экономического развития Белгородской области

СОГЛАСОВАНО

 (должность, фамилия, инициалы руководителя,
 заместителя руководителя органа государственного
 контроля (надзора), органа муниципального контроля)

« _____ » _____ г.

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о необходимости проведения внеплановой проверки

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Кому: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного
 контроля (надзора), органа муниципального контроля)

В результате (указать нужное): _____

- анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проведенного в отношении (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ИНН));
- рассмотрения поступивших в департамент экономического развития Белгородской области обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в отношении юридического лица (наименование юридического лица (ОГРН, ИНН));
- указать юридическое или физическое лицо, от которого поступило заявление/обращение, входящий номер и дата поступления документа, средства массовой информации – дата публикации, номер издания;

- предварительной проверки поступивших в департамент экономического развития Белгородской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в отношении юридического лица (наименование юридического лица (ОГРН, ИНН) от (дата поступления);

- указать юридическое или физическое лицо, от которого поступило заявление/обращение, входящий номер и дата поступления документа, средства массовой информации – дата публикации, номер издания),

были получены данные о фактах (указать нужное): _____,

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан,

выражающиеся в следующем: _____

(указать обстоятельства, свидетельствующие о возникновении угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан в результате выявленных нарушений)

На основании вышеизложенного прошу принять решение о проведении внеплановой документальной/выездной проверки в отношении

(указать наименование юридического лица (ОГРН, ИНН))

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 13
к административному регламенту осуществления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных требований
к розничной продаже алкогольной продукции и
розничной продаже алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания,
установленных статьей 16 Федерального закона
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»,
обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

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 (первого заместителя руководителя) департамента
1.						
2.						