



МИНИСТЕРСТВО ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

(САХМИНТОРГПРОД)

ПРИКАЗ

от 10.05.2018 № 3.37-19-п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции»

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 14.03.2017 № 3.37-8-п «Об утверждении административного регламента министерства торговли и продовольствия Сахалинской области 3.37-5 (п)(1.0)



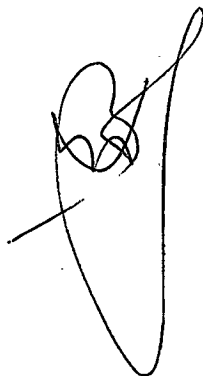
по исполнению государственной функции «Прием деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, осуществление государственного контроля за их представлением»;

- пункт 2 приказа министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 10.11.2017 № 3.37-26-п «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению государственной услуги и исполнению государственной функции».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства торговли и продовольствия Сахалинской области.

Министр торговли и
продовольствия
Сахалинской области



И.В.Павленко



Утвержден
приказом
министерства торговли
и продовольствия
Сахалинской области
от 10.05.2018 № 3.37-19-n

Административный регламент
министерства торговли и продовольствия Сахалинской области
по исполнению государственной функции «Осуществление государственного
контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного
винограда для производства винодельческой продукции»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно исполняющего государственную функцию

Государственную функцию исполняет министерство торговли и продовольствия Сахалинской области (далее - министерство).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими министерства в соответствии с их должностными регламентами (далее - исполнители).

В исполнении государственной функции участвуют прокуратура Сахалинской области, Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, Федеральная налоговая служба.

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



Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Российская газета», № 231, 29.11.1995) (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета», № 273, 06.12.2007);

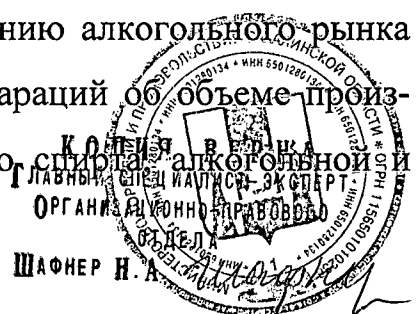
Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31.12.2014);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2012 № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.08.2012, № 34, ст. 4735) (далее - Правила представления деклараций);

приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 23.08.2012 № 231 «О Порядке заполнения деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»



спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» («Российская газета», 13.09.2012, № 210) (далее - Порядок заполнения деклараций);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 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», № 28, ст. 3706, 12.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

постановлением Правительства Сахалинской области от 15.12.2015 № 509 «О министерстве торговли и продовольствия Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 9, 22.01.2016).



1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, требований к порядку и срокам представления деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - декларации), а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

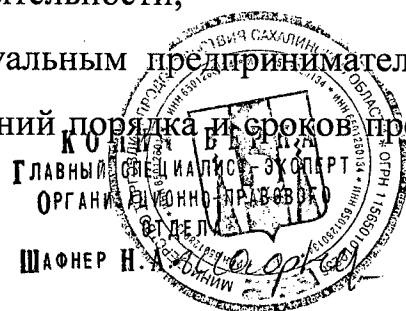
1.5.1. Права должностных лиц министерства:

1) запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки, в том числе документы, подтверждающие легальность производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции (товарно-транспортная накладная; справка, прилагаемая к товарно-транспортной накладной; справка, прилагаемая к грузовой таможенной декларации);

2) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять информацию об этом юридическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя, его заместителя о назначении проверки посещать объекты, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности;

4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений порядка и сроков представления деклараций;



5) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях, принимать меры по предотвращению нарушения порядка и сроков представления деклараций;

1.5.2. Обязанности должностных лиц министерства:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений порядка и сроков представления деклараций;

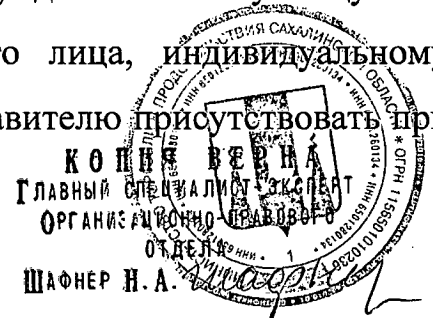
2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя в случае необходимости согласования проверки с прокуратурой - копии документа о согласовании проведения проверки;

6) 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;

7) 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;

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

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, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки;

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

14) 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

16) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

17) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

18) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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



2) получать от должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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 министерство по собственной инициативе;

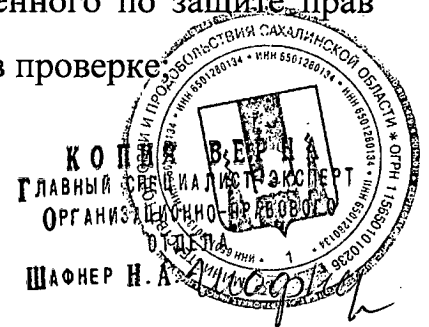
5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;

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

7) на возмещение вреда, причиненного организации или индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета, в соответствии с гражданским законодательством;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области к участию в проверке

9) вести журнал учета проверок.



1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- 1) не препятствовать проведению проверки;
- 2) предоставить возможность должностным лицам министерства, проводящим проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц в помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;
- 3) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за представление деклараций;
- 4) исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений.

1.7. Результат исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 1);
- служебная записка об отсутствии нарушений;
- служебная записка, в которой содержатся сведения о нарушениях и юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, допустивших данные нарушения.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, д. 107.



График работы министерства:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется исполнителями по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, каб. 10, 14.

График работы исполнителей:

для мужчин: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

для женщин: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Телефоны для справок: 8(4242) 67-26-62; 67-26-63; 67-26-64; факс 8(4242) 67-26-93.

Адрес официального сайта министерства: <http://trade.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты министерства: trade@sakhalin.gov.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

2.1.3. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их представители обращаются в департамент лицензирования и правового обеспечения министерства (693020, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, 1 этаж, кабинет № 14).

2.1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции сообщается лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на информационных стендах министерства, на едином портале государственных и муниципальных услуг



(функций): <https://www.gosuslugi.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- а) устного информирования;
- б) письменного информирования.

2.1.6. Устное информирование осуществляется исполнителями при обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за информацией лично или по телефону.

Исполнители, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки исполнители подробно, в корректной форме информируют организации по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности исполнителя, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении (по телефону) исполнители дают ответы самостоятельно. Если исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить ему обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения ответа.

2.1.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде, в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.



Ответ на обращение, поступившее в министерство или должностному лицу министерства в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.8. Информационный стенд министерства должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства;
- о справочных телефонах министерства;
- об адресе электронной почты министерства в сети Интернет;
- об адресе портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>;

- о порядке получения информации по исполнению государственной функции;
- графике приема по личным вопросам.

2.1.9. Официальный сайт министерства должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства;
- о справочных телефонах министерства;
- об адресе электронной почты министерства в сети Интернет;
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции;
- об адресе портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru/>;

- о плане проверок;
- графике приема по личным вопросам.



2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

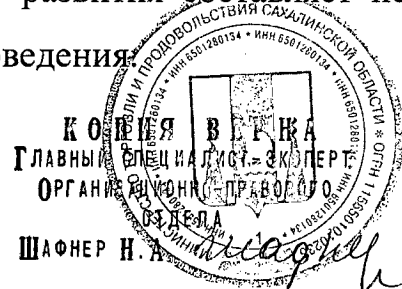
2.2.2. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром торговли и продовольствия Сахалинской области (далее – министр), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.5. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты начала ее проведения.



2.2.6. Срок проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом составляет 20 рабочих дней со дня выдачи задания.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

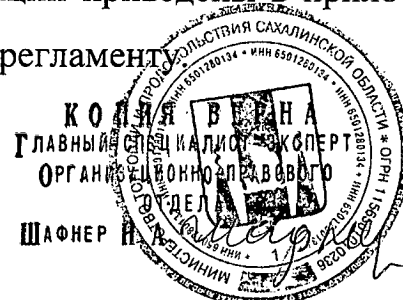
Плата отсутствует.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- плановая проверка;
- внеплановая проверка;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту



3.1. Плановая проверка

3.1.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется отделом контроля департамента лицензирования и правового обеспечения министерства в срок до 25 августа, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.1.1.4. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.1.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Сахалинской области.

3.1.1.6. В случае включения плановой проверки в отношении резидента территории социально-экономического развития в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, он направляется для согласования в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

3.1.1.7. Ежегодный план проведения плановых проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры Сахалинской области, утверждается



министром в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляется в прокуратуру Сахалинской области.

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется в форме распоряжения и регистрируется в порядке, установленном министерством.

3.1.1.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок.

3.1.1.9. Результатом административного действия является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный министром.

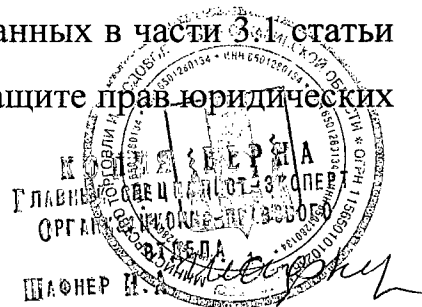
3.1.1.10. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на сайте министерства в течение 10 дней после дня его утверждения.

3.1.2. Организация плановой проверки

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, требований к порядку и срокам представления деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений.

3.1.2.3. На территории опережающего социально-экономического развития проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития проводятся в виде совместных плановых проверок органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, при осуществлении всех видов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, за исключением видов государственного контроля (надзора), указанных в части 3.1 статьи 1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических



лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

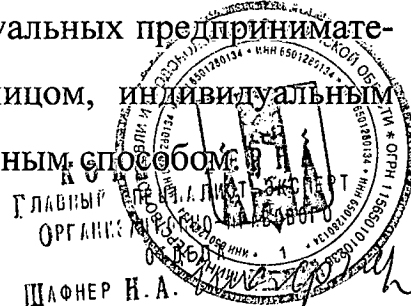
3.1.2.5. Исполнитель готовит проект решения о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141).

3.1.2.6. Решение оформляется в форме распоряжения, которое регистрируется в порядке, установленном министерством.

3.1.2.7. Критерием принятия решения является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2.8. Результатом административного действия является распоряжение о проведении проверки, подписанное министром, заместителем министра и зарегистрированное в порядке, установленном министерством.

3.1.2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, 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 едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.



3.1.2.10. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.1.2.11. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.1.2.12. Плановые проверки юридических лиц, имеющих лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, не проводятся.

3.1.3. Проведение плановой проверки

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение о проведении плановой проверки.

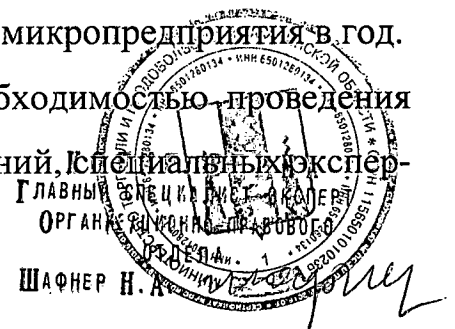
3.1.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.1.3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.3.4. Срок проведения каждой из плановых проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала ее проведения.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспер-



тиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.1.3.5. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

3.1.3.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

Исполнители рассматривают документы, находящиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях.



тивных правонарушениях и иные результаты мероприятий, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение обязательных требований, исполнитель подготавливает и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Такие лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в министерстве и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответ-



ствия сведений, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.3.7. Исполнитель рассматривает представленные руководителем юридического лица или иным его должностным лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

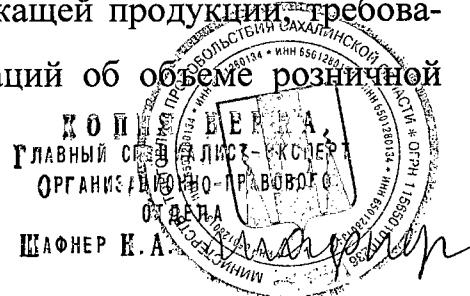
В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов исполнитель установит отсутствие нарушений порядка и (или) сроков представления деклараций, проверяемому вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, и проверка считается законченной.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии исполнитель установит признаки нарушения порядка и (или) сроков представления деклараций, он вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.1.3.8. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений в имеющихся в распоряжении министерства документах;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям в части соблюдения порядка и сроков представления деклараций.

3.1.3.9. Предметом выездной плановой проверки является соблюдение организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, требований к порядку и срокам представления деклараций об объеме розничной



продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений.

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

3.1.3.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения исполнителем, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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 распоряжения вручается под роспись исполнителем, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемого исполнитель обязан представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Кроме этого, перед проведением плановой проверки исполнитель разъясняет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».



3.1.3.12. В ходе проверки должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа государственного контроля (надзора);

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);

дата и номер приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля о проведении проверки;

сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое лицо;

наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения 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



ШАФНЕР Н. А.

местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

дата направления запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования абзацев 4 и 5, 9 и 11 настоящего подпункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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 о лицах, в отношении которых в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ, организуется и (или) проводится проверка. Направление межведомственного запроса министерством для целей, не связанных с организацией и проведением проверок, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки.



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

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

3.1.3.13. По окончании проверки исполнитель делает запись в журнале учета проверок при его наличии. Запись содержит сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.1.3.14. Результатом плановой проверки является акт, который составляется исполнителем непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.1.3.15. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение порядка и (или) сроков представления деклараций, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.3.16. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, 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 ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почто-



вым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

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.

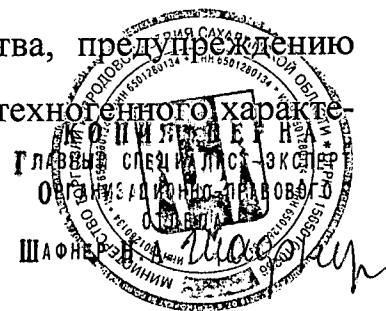
3.1.3.17. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам проверки.

3.1.3.18. Результат административного действия фиксируется в журнале учета актов проверок.

3.1.3.19. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений порядка и (или) сроков представления деклараций.

3.1.3.20. Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений порядка и (или) сроков представления деклараций, после подписания проверяемым лицом вышеуказанного акта проверка считается законченной.

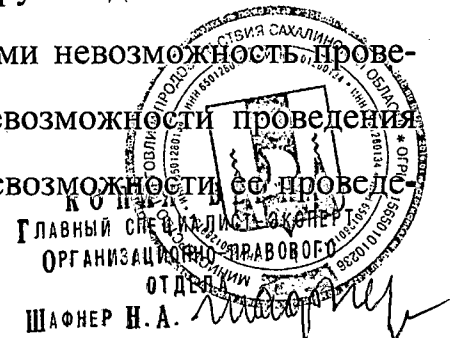
3.1.3.21. Если акт проверки содержит сведения о нарушениях порядка и (или) сроков представления деклараций, министерством, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.



В случае, если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса.

3.1.3.22. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений, совершенных резидентом территории опережающего социально-экономического развития, исполнители выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.1.3.23. В случае, если проведение плановой 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, исполнитель составляет акт о невозможности ее проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения


 ОВЛК ПИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБЛЕДИТЕЛЬНОСТИ
 ОТДЕЛЕНИЕ
 ШАФЕР Н. А.

ния. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2. Внеплановая проверка

3.2.1. Организация внеплановой проверки

3.2.1.1. Основаниями для начала административного действия являются:

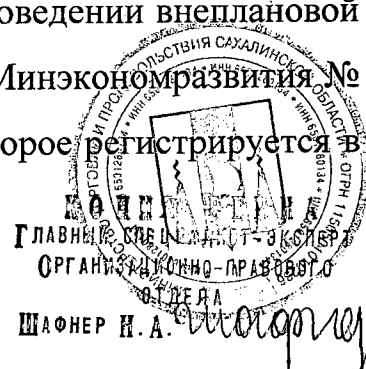
истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения порядка и (или) сроков представления деклараций.

наличие распоряжения, изданного министерством в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.1.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном подпунктами 3.1.3.6, 3.1.3.7 настоящего регламента.

3.2.1.4. Исполнитель готовит проект решения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. Решение оформляется в форме распоряжения, которое регистрируется в порядке, установленном министерством.



3.2.1.5. Срок подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 2 дня до начала проведения внеплановой проверки.

3.2.1.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.2.1.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.1.8. Результатом административного действия является распоряжение о проведении проверки, подписанное министром, заместителем министра, зарегистрированное в порядке, установленном министерством.

3.2.2. Проведение внеплановой выездной проверки

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.2.2.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Срок проведения внеплановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

3.2.2.4. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, требований к порядку и срокам представления деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений.

3.2.2.5. Получение сведений, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, осуществляется посредством направления межведомственного запроса.



домственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В ходе проверки должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа государственного контроля (надзора);

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);

дата и номер приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля о проведении проверки;

сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое лицо;

наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при



ведении 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

дата направления запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования абзацев 5 и 6, 10 и 12 настоящего подпункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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 о лицах, в отношении которых в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ, организуется и (или) проводится проверка. Направление межведомственного запроса министерством для целей, не связанных с организацией и проведением проверок, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация межведомственного взаимодействия
Специальный информационно-правовой центр
Министерства внутренних дел Российской Федерации
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ЦЕНТР
ШАФЕР Н. А. 

Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки.

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

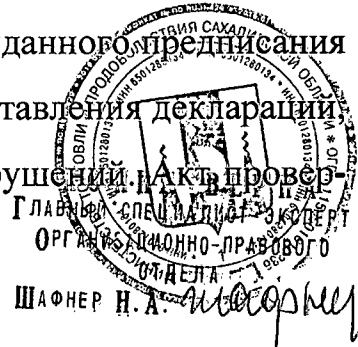
Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

3.2.2.6. Внеплановая выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.7. Выездная проверка начинается с предъявления исполнителями служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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 распоряжения вручается под роспись исполнителем, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемого исполнитель обязан представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.2.8. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с истечением срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении нарушений порядка и (или) сроков представления деклараций, исполнитель проверяет устранение вышеуказанных нарушений.



ки, содержащий сведения об устранении нарушений, является окончанием проверки.

В случае, если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса.

3.2.2.9. Если акт проверки содержит сведения о нарушениях порядка и (или) сроков представления деклараций, министерством, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В случае, если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса.

Если при проведении проверки нарушения не выявлены, исполнитель составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

3.2.2.10. Если внеплановая выездная проверка проводится по распоряжению министерства, изданному в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, проверке подлежат обстоятельства, изложенные в вышеуказанных поручениях. В случае, если при проведении проверки уста



новлены нарушения обязательных требований, исполнитель составляет акт проверки, а также осуществляет действия, предусмотренные абзацем первым подпункта 3.2.2.9 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

В случае, если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

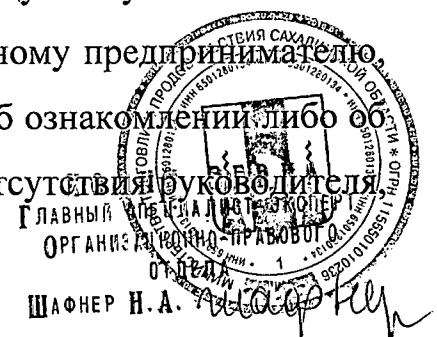
3.2.2.11. По окончании проверки исполнитель делает запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя при его наличии. Запись содержит сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.2.12. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений порядка и (или) сроков представления деклараций.

3.2.2.13. Результатом внеплановой выездной проверки является акт, который составляется по форме, утвержденном приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.2.14. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение порядка и (или) сроков представления деклараций, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.2.15. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, 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



иногo должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

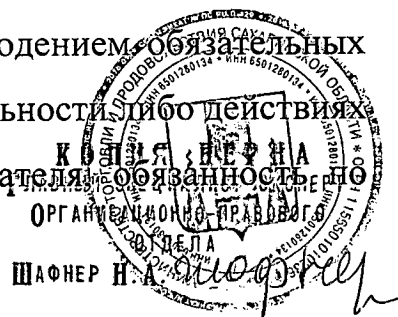
При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному 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.

3.2.2.16. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам мероприятий по контролю.

3.2.2.17. Результат административного действия фиксируется в журнале учета актов проверок.

3.3. Наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие задания на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом



представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом (далее - задание).

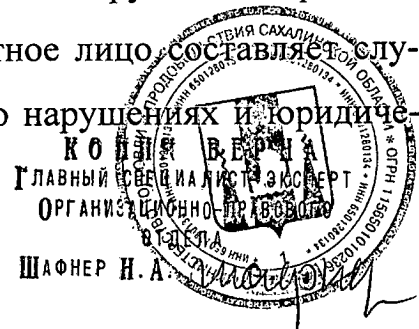
3.3.2. Задание выдается министром торговли и продовольствия Сахалинской области или заместителем министра, директором департамента лицензирования и правового обеспечения министерства торговли и продовольствия Сахалинской области (далее - руководитель) по форме № 5 к настоящему административному регламенту и регистрируется в журнале регистрации заданий.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель, уполномоченный заданием.

3.3.4. Предметом наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом (далее - наблюдение) является соблюдение организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, требований к порядку и срокам представления деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений.

3.3.5. Исполнитель, уполномоченный заданием, анализирует информацию, содержащуюся в ФГИС «База данных деклараций» и сопоставляет ее с данными, содержащимися в декларациях, представленными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.3.6. В случае, если в ходе наблюдения выявлены нарушения порядка и (или) сроков представления деклараций, должностное лицо составляет служебную записку, в которой содержатся сведения о нарушениях и юридиче-



ских лицах и индивидуальных предпринимателях, допустивших данные нарушения.

На основании служебной записки должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Если при проведении наблюдения нарушения порядка и (или) сроков представления деклараций не выявлены, исполнитель составляет служебную записку, содержащую сведения об отсутствии нарушений.

3.3.7. Срок проведения наблюдения составляет 20 рабочих дней со дня выдачи задания.

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений порядка и (или) сроков представления деклараций, установленное при проведении наблюдения.

3.3.9. Результатом наблюдения являются:

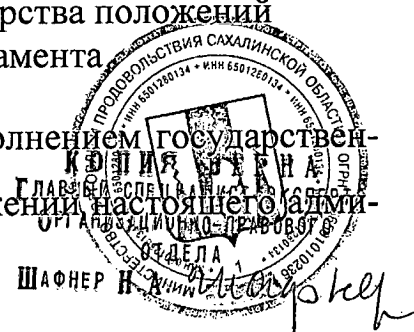
- в случае отсутствия нарушений порядка и (или) сроков представления деклараций - служебная записка об отсутствии нарушений;
- в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков представления деклараций – служебная записка, в которой содержатся сведения о нарушениях и юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, допустивших данные нарушения.

3.3.10. Результаты наблюдения фиксируются в журнале учета заданий.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими министерства положений настоящего адми-



ШАФЕР Н.А.

нистративного регламента осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом министерства.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества исполнения государственной функции, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правовых актов министерством.

4.1.3. Проверка соответствия полноты и качества исполнения государственной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан.



4.1.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции правовым актом министерства утверждается комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также предложения по совершенствованию мероприятий по исполнению государственной функции.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.1.5. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. При осуществлении контроля за исполнением государственной функции особое внимание должно обращаться на сроки исполнения поручений по обращениям заявителей и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в обращениях, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Государственные гражданские служащие, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Обязанности государственных гражданских служащих, исполняющих государственную функцию, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке, а также определяются распорядительными актами министерства.

4.3. Контроль за исполнением государственной функции



со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ)

5.1. Действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего административного регламента, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в министерство.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), установленном законом порядке.



5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего министерства в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру.

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Сахалинской области.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.



Приложение № 1
к административному регламенту
министерства торговли и продовольствия
Сахалинской области по исполнению
государственной функции
«Осуществление государственного
контроля за представлением деклараций
об объеме розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей
продукции, об объеме собранного
винограда для производства вино-
дельческой продукции»

Бланк министерства торговли
и продовольствия Сахалинской области

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

от "___" _____ 20__ г.
г. Южно-Сахалинск

№ _____

По результатам проведения _____ проверки
(указывается вид проверки)

_____ (полное и (или) сокращенное наименование
и организационно-правовая форма, юридического лица, Ф.И.О индивидуального
предпринимателя)

проведенной на основании _____ от "___" _____ 20__ г. № _____,
выявлены нарушения обязательных требований, указанные в акте проверки _____

_____ :
(дата, номер акта проверки)

N п/п	Содержание нарушений

Предписываю устранить вышеуказанные нарушения в срок до "___" _____ 20__ г.
включительно следующим способом (указывается способ устранения нарушений).
Информацию об исполнении предписания с указанием принятых мер по устранению
нарушений с приложением документов, подтверждающих
устранение нарушений, представить в срок до "___" _____ 20__ г.

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Предписание получил

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ШАФЕР Н. _____



Приложение № 2
к административному регламенту
министерства торговли и продовольствия
Сахалинской области по исполнению
государственной функции
«Осуществление государственного
контроля за представлением деклараций
об объеме розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей
продукции, об объеме собранного
винограда для производства вино-
дельческой продукции»

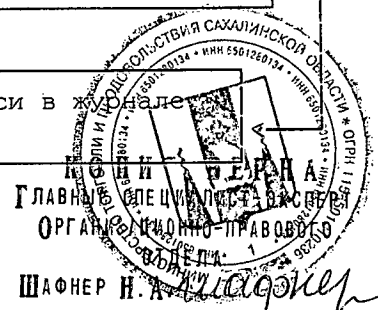
**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
МИНИСТЕРСТВА ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



КОПИЯ
 ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ-ПРАВОВЫЙ
 ОРГАНИЗАЦИИ
 ШАФЕР Н. А.

Приложение № 3
к административному регламенту
министерства торговли и продовольствия
Сахалинской области по исполнению
государственной функции
«Осуществление государственного
контроля за представлением деклараций
об объеме розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей
продукции, об объеме собранного
винограда для производства вино-
дельческой продукции»

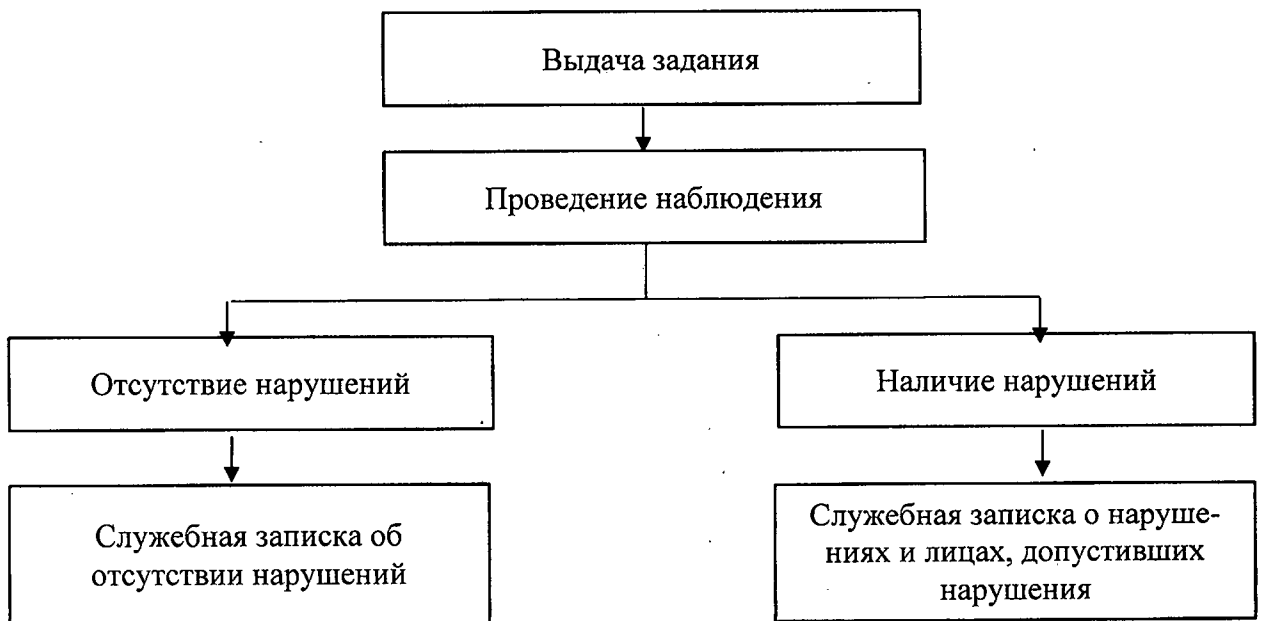
**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
МИНИСТЕРСТВА ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



Приложение № 4
к административному регламенту
министерства торговли и продовольствия
Сахалинской области по исполнению
государственной функции
«Осуществление государственного
контроля за представлением деклара-
ций об объеме розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей
продукции, об объеме собранного
винограда для производства вино-
дельческой продукции»

БЛОК-СХЕМА

НАБЛЮДЕНИЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ
ПОСРЕДСТВОМ АНАЛИЗА ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИБО ДЕЙСТВИЯХ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ,
ОБЯЗАННОСТЬ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ КОТОРОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСРЕДСТВОМ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
СИСТЕМ) ВОЗЛОЖЕНА НА ТАКИЕ ЛИЦА В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ



КОПИИ ВЕРНА
Главный специалист по кооперации
Организационно-правовый
отдел
ШАФЕР Н.А. *Шафер*

Министерство торговли и продовольствия Сахалинской области
ИНН 6501280134 • МНН 6501280134 • ИНН 6501280134 • ОГРН 1156501019258

Приложение № 5
к административному регламенту
министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции»

ЗАДАНИЕ

на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом

«__» _____ 20__ года

№ _____

г. Южно-Сахалинск

В соответствии с подпунктом 7 части 1, частями 2 и 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

1. Поручить _____

(Ф.И.О., должность)

проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, содержащейся в ФГИС «База данных деклараций».

2. Предметом наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом является соблюдение организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, требований к порядку и срокам

ШАФЕР Н. А.

представления деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений.

3. Наблюдение проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции.

4. К проведению мероприятия по контролю приступить с _____ (дата)

Мероприятие по контролю окончить не позднее

_____ (дата)

5. Оформить результаты проведения мероприятий по контролю в срок не позднее _____ (дату)

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

