



**КОМИТЕТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21.02.2019

№ 4-н

Волгоград

**Об утверждении Административного регламента
комитета промышленности и торговли Волгоградской области
по осуществлению государственного контроля за представлением
деклараций об объеме собранного винограда для производства
винодельческой продукции**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", Положением о комитете промышленности и торговли Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 31-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета промышленности и торговли Волгоградской области по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Заместитель Губернатора Волгоградской области
председатель комитета промышленности и
торговли Волгоградской области



Р.С. Беков

Утвержден
приказом комитета
промышленности и торговли
Волгоградской области
от 21.02.2019 № 4-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета промышленности и торговли Волгоградской области
по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об
объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции

I. Общие положения

1.1. Наименование вида государственного контроля.

Осуществление государственного контроля за представлением деклараций об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции на территории Волгоградской области.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющего государственный контроль за представлением деклараций об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции на территории Волгоградской области (далее – государственный контроль).

Государственный контроль осуществляет комитет промышленности и торговли Волгоградской области (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, осуществляющим прием деклараций, а также государственный контроль, является отдел государственных услуг управления регулирования торговой деятельности (далее - отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля.

Государственный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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" (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ) ("Российская газета", № 9, 19.01.1999);

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" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) ("Российская газета", № 266, 30.12.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815 "О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей" (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 815) ("Собрание законодательства РФ", 20.08.2012, № 34, ст. 4735);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2006 года № 380 "Об учете объема производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также учете использования производственных мощностей, объема собранного винограда и винограда, использованного для производства винодельческой продукции" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 26, ст. 2845);

приказом Минфина России от 20 июня 2017 года № 97 н "Об утверждении Порядка представления заявления организации, индивидуального предпринимателя, сельскохозяйственного товаропроизводителя, гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, о представлении корректирующих 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 после установленного срока и принятия решения о возможности представления корректирующих деклараций после установленного срока" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.07.2017);

приказом Минсельхоза России от 27 октября 2016 года № 472 "Об утверждении порядка заполнения декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, декларации об объеме винограда, использованного для производства вина, игристого вина (шампанского), и декларации об объеме винограда, использованного для производства винодельческой продукции с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения и полного цикла производства дистиллятов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.12.2016);

приказом Минсельхоза России от 27 октября 2016 года № 473 "Об утверждении форматов представления декларации в форме электронного документа об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, декларации об объеме винограда, использованного для производства вина, игристого вина (шампанского), и декларации об объеме винограда, использованного для производства винодельческой продукции с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места

происхождения и полного цикла производства дистиллятов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2016);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 года № 31-п "Об утверждении Положения о комитете промышленности и торговли Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24.09.2018 № 437-п "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 112, 28.09.2018).

1.4. Предмет государственного контроля.

Предметом государственного контроля является соблюдение сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" (далее - сельскохозяйственные товаропроизводители), организациями, не признаваемыми сельскохозяйственными товаропроизводителями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее - декларанты), осуществляющими выращивание винограда для производства винодельческой продукции их уполномоченными представителями требований Федерального закона № 171-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации № 815 по представлению деклараций об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

1.5.1. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении государственного контроля имеет право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Комитета о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых декларантами при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, земельных участков (в том числе виноградников), технических устройств (автоматических средств измерения и учета концентрации и объема безводного спирта в готовой продукции, объема готовой продукции, автоматических средств измерения и учета объема готовой продукции, технических средств фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему, специальных технических средств регистрации в автоматическом режиме движения), оборудования, коммуникаций, сырья, вспомогательных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, а также проводить

необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать декларантам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований, а также требований к использованию основного технологического оборудования для производства этилового спирта, которое подлежит государственной регистрации;

5) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований, а также требований к использованию основного технологического оборудования для производства этилового спирта, которое подлежит государственной регистрации;

6) совершать иные мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

1.5.2. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении государственного контроля обязано:

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 субъектов надзора, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа председателя (заместителя председателя) Комитета о ее проведении в соответствии с назначением проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя (заместителя председателя) Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (организации), крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (организации),

крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица (организации), крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица (организации), крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (организаций), крестьянских (фермерских) хозяйств;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от юридического лица (организации), индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (организации), крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица (организации), индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок (при его наличии);

15) соблюдать при проведении проверки в отношении юридического лица (организации), индивидуального предпринимателя ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

16) 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 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 г. № 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;

17) соблюдать запрет на истребование от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

18) исполнять иные требования, установленные законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель сельскохозяйственного товаропроизводителя, организация, не признаваемая сельскохозяйственным товаропроизводителем, ее уполномоченный представитель, гражданин, ведущий личное подсобное хозяйство, его уполномоченный представитель при осуществлении государственного контроля имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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) представить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. При осуществлении государственного контроля сельскохозяйственные товаропроизводители, организации, не признаваемые сельскохозяйственными товаропроизводителями, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля.

Процедура осуществления государственного контроля заканчивается:

- проверкой правильности представления декларации;

- принятием предусмотренных законодательством Российской Федерации мер за выявленные нарушения обязательных требований при подаче или уклонении от представления деклараций.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления государственного контроля.

Место нахождения Комитета: г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.
Почтовый адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

Телефоны: 8(8442) 35-30-54; 35-30-56.

Отдел осуществляет прием деклараций, в соответствии со следующим графиком, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней:

Понедельник 8.30 - 17.00

Вторник 8.30 - 17.00

Среда 8.30 - 17.00

Четверг 8.30 - 17.00

Пятница 8.30 - 16.00

Перерыв для отдыха и питания специалистов отдела с 12.00 до 12.48.

Информацию о ходе осуществления государственного контроля можно получить по телефонам: 8(8442) 35-30-54; 35-30-56.

Адрес электронной почты Комитета: promptorg@volganet.ru.

Информация об осуществлении государственного контроля размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте Комитета <http://promptorg.volgograd.ru>;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
на информационных стендах Комитета.

Официальный сайт Комитета содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и часах приема отдела;
- о сроках, формах и способах представления деклараций, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Комитета;
- об адресе электронной почты Комитета в сети Интернет;
- о порядке получения информации.

Информация, размещаемая на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, обновляется по мере изменения законодательства и справочных данных.

Информация об осуществлении государственного контроля предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа.

Должностные лица Комитета, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета подробно, в корректной форме информируют обратившихся лиц (далее - заявители) по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При устном (по телефону) обращении заявителя должностные лица дают ответы самостоятельно. Устное информирование заявителя осуществляется не более 10 минут.

Письменное информирование по вопросам государственного контроля осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам государственного контроля.

В обращении, поступившем в Комитет в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заместитель Губернатора Волгоградской области - председатель комитета промышленности и торговли Волгоградской области (далее - председатель Комитета) продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Специалисты отдела, участвующие в осуществлении государственного контроля, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета либо уполномоченным им лицом, должен содержать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, фамилию и номер телефона исполнителя.

После подписания письменного ответа на обращение он регистрируется в журнале регистрации специалистом, ответственным за регистрацию документов, и направляется по адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В обращении, поступившем в Комитет в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

2.2. Сроки осуществления государственного контроля.

Продолжительность проверок не должна превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем (заместителем председателя) Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- внеплановая проверка (документарная, выездная) соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (далее - внеплановая проверка);

- плановая проверка (документарная, выездная) соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (далее - плановая проверка);

- проведение мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комитета с декларантами.

3.2. Внеплановая проверка.

3.2.1. Основания для проведения внеплановой проверки:

- юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом (организацией), индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения особых требований;

2) мотивированное представление уполномоченного должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (организациями), индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц (организаций) и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение требований к маркировке товаров;

3) приказ председателя Комитета, изданный 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;

- граждан:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований по представлению деклараций;

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушения гражданами требований по представлению деклараций.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах пятом - шестом настоящего подпункта, проводится после согласования с органами прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридических лиц (организаций), индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.1. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Комитета о проведении внеплановой проверки (документарной или выездной).

3.2.1.2. Внеплановая проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами, которые указаны в приказе Комитета о проведении проверки.

Проект приказа Комитета о проведении внеплановой проверки подготавливается отделом государственных услуг управления регулирования торговой деятельности Комитета по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.2.1.3. Приказ Комитета о проведении внеплановой проверки подписывается заместителем председателя комитета по торговле – начальником управления регулирования торговой деятельности в течение двух рабочих дней.

3.2.1.4. Подписанный приказ о проведении внеплановой проверки регистрируется в реестре приказов в день подписания.

3.2.2. Внеплановая документарная проверка.

3.2.2.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.2.2. Предметом внеплановой документарной проверки является проверка соблюдения декларантом требований по представлению деклараций об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции.

Внеплановая документарная проверка осуществляется по месту нахождения Комитета.

Продолжительность проверки не более 20 рабочих дней.

Результаты внеплановой документарной проверки фиксируются в акте проверки.

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

3.2.2.4. Критерии принятия решения при проведении внеплановой документарной проверки определяются требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3 Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом проведения внеплановой документарной проверки является установление факта исполнения (неисполнения) декларантом обязательных требований.

3.2.2.6. Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является составление акта проверки.

3.2.3. Внеплановая выездная проверка.

3.2.3.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки декларант уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.3.3. Предметом внеплановой выездной проверки является проверка соблюдения декларантом требований по представлению деклараций об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции.

Продолжительность проверки не более 20 рабочих дней.

Результаты внеплановой документарной проверки фиксируются в акте проверки.

3.2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем (заместителем председателя) Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.2.3.5. Внеплановая выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности декларанта для визуального определения соответствия представленных сведений.

3.2.3.6. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, ответственным за проведение выездной проверки и непосредственно ее осуществляющим (далее - проверяющий), ознакомления декларанта или его уполномоченного представителя с копией приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.3.7. Декларант или его уполномоченный представитель обязаны предоставить проверяющему возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки соответствия, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым декларантом оборудованию, подсобным объектам.

3.2.3.8. Контроль за проведением внеплановой выездной проверки, включая сроки ее проведения, осуществляется начальником отдела государственных услуг управления регулирования торговой деятельности

Комитета и заместителем председателя Комитета по торговле - начальником управления регулирования торговой деятельности (далее - заместитель председателя Комитета).

3.2.3.9. Критерии принятия решения при проведении внеплановой выездной проверки определяются требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3 Административного регламента.

3.2.3.10. Результатом внеплановой выездной проверки является установление факта исполнения (неисполнения) декларантом обязательных требований.

3.2.3.11. Способом фиксации результата внеплановой выездной проверки является составление акта проверки.

3.3. Плановая проверка.

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), утвержденного председателем Комитета и согласованного с органами прокуратуры в установленном порядке.

3.3.2. Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации субъекта контроля;
- 2) окончания последней плановой проверки субъекта контроля;
- 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.

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

3.3.5. Плановая проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами, которые указаны в приказе Комитета о проведении проверки.

Проект приказа на проведение плановой проверки подготавливается отделом государственных услуг управления регулирования торговой деятельности Комитета по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141 в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.6. Приказ Комитета о проведении внеплановой проверки подписывается заместителем председателя комитета по торговле - начальником управления регулирования торговой деятельности в течение двух рабочих дней.

3.3.7. Подписанный приказ о проведении внеплановой проверки регистрируется в реестре приказов в день подписания.

3.3.8. О проведении плановой проверки декларант уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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 едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.9. Проведение плановых проверок осуществляется с использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов), которые разрабатываются и утверждаются Комитетом в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении субъектами контроля обязательных требований.

3.3.10. Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.3.11. Проведение плановой документарной проверки.

3.3.11.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является приказ Комитета о проведении плановой документарной проверки.

3.3.11.2. Предметом плановой документарной проверки является проверка соблюдения декларантом требований по представлению деклараций об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции.

Плановая документарная проверка осуществляется по месту нахождения Комитета.

Продолжительность проверки не более 20 рабочих дней.

Результаты плановой документарной проверки фиксируются в акте проверки.

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

3.3.11.4. Критерии принятия решения при проведении плановой документарной проверки определяются требованиями, установленными

нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3 Административного регламента.

3.3.11.5. Результатом проведения плановой документарной проверки является установление факта исполнения (неисполнения) декларантом обязательных требований.

3.3.11.6. Способом фиксации результата плановой документарной проверки является составление акта проверки.

3.3.12. Проведение плановой выездной проверки.

3.3.12.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ Комитета о проведении плановой выездной проверки.

3.3.12.2. Предметом плановой выездной проверки является проверка соблюдения декларантом требований по представлению деклараций об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции.

3.3.12.3. Плановая выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности декларанта для визуального определения соответствия представленных сведений.

3.3.12.4. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, ответственным за проведение выездной проверки и непосредственно ее осуществляющим (далее - проверяющий), ознакомления декларанта или его уполномоченного представителя с копией приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.12.5. Декларант или его уполномоченный представитель обязаны предоставить проверяющему возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки соответствия, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым декларантом оборудованию, подсобным объектам.

Контроль за проведением плановой выездной проверки, включая сроки ее проведения, осуществляется начальником отдела государственных услуг управления регулирования торговой деятельности Комитета и заместителем председателя Комитета по торговле - начальником управления регулирования торговой деятельности.

3.3.12.6. Критерии принятия решения при проведении плановой выездной проверки определяются требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3 Административного регламента.

3.3.12.7. Результатом плановой выездной проверки является установление факта исполнения (неисполнения) декларантом обязательных требований.

3.3.12.8. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является составление акта проверки.

3.4. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) Комитета на срок, необходимый для

осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.5. Составление акта проверки.

3.5.1. Основанием для составления акта проверки (далее - акт) является установление фактов исполнения (неисполнения) декларантом обязательных требований.

Форма акта проверки индивидуальных предпринимателей и юридических лиц утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Форма акта проверки граждан утверждена постановлением Администрации Волгоградской области от 24.09.2018 № 437-п "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Волгоградской области".

3.5.2. По результатам проверки декларанта уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается декларанту или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту могут прилагаться документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.5.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (организации), индивидуального предпринимателя или его представителя, гражданина или его представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

3.5.4. Результатом административного действия является составление акта проверки.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация акта проверки.

3.5.6. В случае если внеплановая проверка была согласована с прокуратурой Волгоградской области или в прокуратуру Волгоградской области было направлено извещение о ее проведении, копия акта проверки

направляется в прокуратуру Волгоградской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с декларантами.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (поступление) от заместителя председателя комитета по торговле – начальника управления регулирования торговой деятельности задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с декларантами.

3.6.2. Ответственным за организацию и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с декларантами является отдел государственных услуг управления регулирования торговой деятельности Комитета.

3.6.3. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с декларантами, относится:

наблюдение за соблюдением декларантом обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях декларанта (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем).

3.6.4. В случае если в результате наблюдения будет выявлено нарушение обязательных требований, отдел государственных услуг управления регулирования торговой деятельности Комитета в течение десяти рабочих дней подготавливает проект предписания, в котором уведомляет о выявленных нарушениях, и в течение десяти рабочих дней с момента получения предписания требует устранения указанных нарушений.

Предписание подписывается заместителем председателя комитета по торговле – начальником управления регулирования торговой деятельности в течение трех рабочих дней и направляется в адрес декларанта.

Предписания регистрируются в журнале регистрации предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления государственного контроля за представлением деклараций об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, форма которого утверждена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.6.5. Сроки проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с декларантами, устанавливаются заданиями на проведение таких мероприятий.

3.6.6. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

3.6.7. Критерием принятия решения об осуществлении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с декларантами, является отсутствие сведений о подаче декларации по истечению сроков подачи декларации.

3.6.8. Результатом административной процедуры является установление факта исполнения (неисполнения) декларантом обязательных требований.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры являются составленные должностными лицами Комитета отчетные документы о результатах проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с декларантами.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем председателя комитета по торговле – начальником управления регулирования торговой деятельности.

4.2. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством исполнения государственного контроля определяется заместителем председателя комитета по торговле – начальником управления регулирования торговой деятельности.

4.3. Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе исполнения государственного контроля.

4.4. Контроль за осуществлением государственного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственного контроля;

сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Комитета;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета прав и законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. В случае нарушения прав заинтересованное лицо (далее - заявитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего при осуществлении государственного контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета.

Заявители вправе обратиться с жалобой:

на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц либо государственных служащих Комитета;

на порядок проведения мероприятия по контролю;

на выводы, сделанные по результатам мероприятия по контролю.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.2. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Комитет.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Комитете копии документов, подтверждающих обжалуемое решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет, а также устно в ходе личного приема заявителя. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается в Администрацию Волгоградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителя на личный прием председателя Комитета осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам

телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Комитета, Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах Комитета.

Специалист Комитета, осуществляющий запись заявителя на личный прием председателя Комитета, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве председателя Комитета.

Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа власти, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель Комитета продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу,

которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц, гражданских служащих Комитета, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Приложение
к Административному регламенту

Журнал регистрации предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления государственного контроля за представлением деклараций об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции

№ предписания	Дата составления	Дата устранения нарушения	Наименование правонарушителя	ИНН	КПП (при наличии)	Период декларирования	Количество правонарушений	
							первично	вторично