



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«29» ноября 2017 г.

№ 12

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченными должностными лицами департамента потребительского рынка Ростовской области и Порядка оформления уполномоченными должностными лицами департамента потребительского рынка Ростовской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь пунктом 1.13¹ раздела I Положения о департаменте потребительского рынка Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 283, департамент потребительского рынка Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченными должностными лицами департамента потребительского рынка Ростовской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок оформления уполномоченными должностными лицами департамента потребительского рынка Ростовской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями согласно приложению № 2.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента потребительского рынка Ростовской области Багрянову Н.В.

Директор департамента



И.В. Теларова

Постановление вносит отдел контроля

ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ
ЛИЦАМИ ДЕПАРТАМЕНТА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченными должностными лицами департамента потребительского рынка Ростовской области (далее - департамент) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ростовской области.

2. Оформление и содержание заданий

2. Основанием для проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю) является задание на проведение такого мероприятия, утвержденное директором департамента потребительского рынка Ростовской области (далее - директор департамента).

3. В задании указываются:

- наименование мероприятия по контролю;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю;

- фамилия(и), имя(ена), отчество(а) (при наличии) должность(и) должностного(ых) лиц(а) лицензирующего органа, ответственного(ых) за проведение мероприятия по контролю;

- срок проведения мероприятия по контролю и оформления его результатов;
- цель проведения мероприятия по контролю.

4. Проект задания оформляется должностным лицом отдела контроля департамента, согласовывается с заместителем директора департамента,

курирующим деятельность отдела контроля, и утверждается директором департамента или лицом его замещающим не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения мероприятия по контролю.

5. После утверждения соответствующего задания оно регистрируется в журнале регистрации заданий путем присвоения ему порядкового номера и даты.

Задание регистрируется должностным лицом отдела контроля департамента в день его утверждения директором департамента.

Журнал регистрации заданий ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Журнал регистрации заданий должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью департамента.

6. Должностные лица отдела контроля, указанные в задании и являющиеся ответственными за проведение мероприятия по контролю, под роспись знакомятся с заданием в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения.

Приложение
к Порядку оформления и содержания заданий на
проведение мероприятия по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
уполномоченными должностными лицами
департамента потребительского рынка
Ростовской области

Журнал регистрации заданий
на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
уполномоченными должностными лицами департамента потребительского рынка Ростовской области

Регистрационный номер задания	Дата регистрации задания	Наименование мероприятия по контролю	Наименование, юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю	ФИО (при наличии) ответственных должностных лиц	Срок проведения мероприятия по контролю и оформление результатов
		—			

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ДЕПАРТАМЕНТА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению уполномоченными должностными лицами департамента потребительского рынка Ростовской области (далее – департамент) результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ростовской области.

2. Оформление результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

2.1 Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю) оформляются в письменной форме в день завершения проведения соответствующего мероприятия уполномоченным(ми) должностным(и) лицом(ами) департамента, ответственным(ми) за проведение мероприятия по контролю и указанным в задании на проведение мероприятия по контролю.

2.2 По результатам проведения мероприятия по контролю должностные лица департамента готовят один из следующих документов:

- а) заключение о проведенном мероприятии по контролю;
- б) мотивированное представление;
- в) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.3 Заключение о проведенном мероприятии по контролю содержит:

- наименование мероприятия по контролю;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого проводилось мероприятие по контролю;
- фамилия(и), имя(ена), отчество(а) (при наличии) должностного(ых) лиц(а) департамента, ответственного(ых) за проведение мероприятия по контролю;
- цель проведения мероприятия по контролю;

- выводы о соблюдении юридическим лицом обязательных требований в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- предложения по итогам проведения мероприятия по контролю;
- подпись(и) должностного(ых) лиц(а) департамента;
- дату подготовки заключения.

2.4 Мотивированное представление содержит:

- наименование мероприятия по контролю;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого проводилось мероприятие по контролю;
 - фамилия(и), имя(ена), отчество(а) (при наличии) должность(и) должностного(ых) лиц(а) департамента, ответственного(ых) за проведение мероприятия по контролю;
 - цель проведения мероприятия по контролю;
 - информацию о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
 - подпись(и) должностного(ых) лиц(а) департамента;
 - дату подготовки мотивированного представления.

2.5 Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется и направляется в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

2.6 Результаты мероприятий по контролю, оформленные должностным лицом департамента в соответствии с пунктами 2.2 – 2.5 настоящего Порядка, в день их подготовки согласовываются с начальником отдела контроля департамента и заместителем директора департамента, курирующим деятельность отдела контроля департамента.

Результаты мероприятий по контролю в течение 1 рабочего дня после их согласования в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, начальником отдела контроля департамента передаются директору департамента, для ознакомления и принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.