

**Комитет Тульской области  
по предпринимательству и потребительскому рынку**

**ПРИКАЗ**

от 21.02.2014

№ 10

**О внесении изменений в приказ комитета Тульской области  
по предпринимательству и потребительскому рынку от 08.11.2013 № 69  
«Об утверждении административного регламента исполнения  
государственной функции по осуществлению государственного  
контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи  
алкогольной и спиртосодержащей продукции  
на территории Тульской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2013 года № 1024 «О внесении изменений в Правила представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей», подпунктом 5 пункта 7 Положения о комитете Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 07.10.2011 № 23 «Об утверждении Положения о комитете Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку», **приказываю:**

1. Внести в приказ комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку от 08.11.2013 № 69 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тульской области» следующее изменение:

административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тульской области изложить в новой редакции (приложение).

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Приказ вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Председатель комитета  
Тульской области  
по предпринимательству  
и потребительскому рынку**

**Т.В. Лапаева**

Приложение  
к приказу комитета Тульской области  
по предпринимательству  
и потребительскому рынку

от 21.02.2014 № 10

**Административный регламент  
исполнения государственной функции по осуществлению  
государственного контроля за представлением деклараций об объеме  
розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции  
на территории Тульской области**

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Осуществление государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тульской области (далее - государственный контроль).

2. Наименование органа власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется комитетом Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку (далее - комитет).

Структурным подразделением комитета, осуществляющим государственный контроль, является отдел потребительского рынка, лицензирования и государственного контроля комитета (далее - отдел).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009) (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4553);

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» («Российская газета» № 266, 30.12.2008);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.08.2012, № 34, ст. 4735);

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, об использовании производственных мощностей» («Российская газета», № 210, 13.09.2012).

приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 5 августа 2013 года № 198 «О формате представления в электронной форме деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей».

#### 4. Предмет государственного контроля

4. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем правил представления деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тульской области (далее - декларация).

#### 5. Права и обязанности сотрудников отдела комитета при осуществлении государственного контроля

5. Сотрудники отдела комитета, осуществляющие государственный контроль, имеют право:

1) направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате анализа поданных деклараций нарушений;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов государственного контроля информацию и документы необходимые в ходе проведения проверки;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

4) направлять материалы в суд для решения вопроса об аннулировании

действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Тульской области (далее - лицензия);

5) получать необходимые письменные объяснения и сведения по вопросам, возникающим в ходе исполнения государственной функции.

6. Сотрудники отдела комитета, осуществляющие государственный контроль, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении государственного контроля;

3) осуществлять государственный контроль только во время исполнения служебных обязанностей;

4) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) знакомиться с результатами осуществления государственного контроля и указывать о своем согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями сотрудников отдела комитета;

2) обжаловать действия (бездействие), решения сотрудников отдела комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении государственного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. При осуществлении государственного контроля юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить выполнение обязательных требований в части представления деклараций.

## 7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является:

обеспечение соблюдения действующего законодательства субъектами государственного контроля в области декларирования объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

выявление нарушения обязательных требований и сроков представления деклараций и принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

рассмотрение дела об административном правонарушении;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации за выявленные нарушения обязательных требований и сроков представления деклараций;

аннулирование лицензии в судебном порядке.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Место нахождения комитета: г. Тула, ул. Жаворонкова, д. 2.

Почтовый адрес: 300012, г. Тула, ул. Жаворонкова, д. 2.

Адрес электронной почты: [ogk@tularegion.ru](mailto:ogk@tularegion.ru).

График работы комитета:

Понедельник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	09.00 - 13.00	13.48 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочные телефоны: 30-64-16, 36-22-82.

11. Информация об исполнении государственной функции размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте комитета [business.tularegion.ru](http://business.tularegion.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

на информационных стендах комитета.

Официальный сайт комитета должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и часах приема отдела;
- о сроках, формах и способах подачи деклараций, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах комитета;
- об адресе электронной почты комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о порядке получения информации.

Информация, размещаемая на официальном сайте комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

12. Информация об исполнении государственной функции предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа.

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

При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела 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 сотрудники отдела комитета дают ответы самостоятельно.

При устном обращении заявителя (лично) сотрудники отдела комитета дают с согласия заявителя устный ответ, о чем делают запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 10 минут.

Письменное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции.

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 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Сотрудники отдела комитета, участвующие в исполнении государственной функции, 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 (далее – председатель) либо уполномоченным им лицом, должен содержать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, фамилию, номер телефона исполнителя.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или 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, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

13. Исполнение государственной функции осуществляется без взимания платы.

## 9. Срок исполнения государственной функции

14. Общий срок исполнения государственной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» настоящего административного регламента.

15. Отказ и приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрены.



### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

16. Процедура исполнения государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) контроль за соблюдением порядка представления деклараций и принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- 2) возбуждение дела об административном правонарушении;
- 3) обращение с заявлением в суд либо МРУ Росалкогольрегулирование по ЦФО об аннулировании лицензии.

Блок-схема исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тульской области приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

#### 10. Контроль за соблюдением порядка представления деклараций и принятие мер по устранению выявленных нарушений

17. В целях осуществления государственного контроля за своевременным представлением организациями и индивидуальными предпринимателями деклараций отдел, осуществляющий техническое сопровождение приема деклараций, ежеквартально представляет председателю комитета информацию о фактах нарушения сроков представления деклараций.

Указанная информация представляется по итогам I, II, III IV кварталов в срок до 25 числа, следующего за отчетным периодом.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие сведений о подаче декларации декларантом, или несвоевременное представление декларации в установленный законодательством срок (не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным), или включение в декларацию заведомо искаженных данных.

При выявлении сведений уклонения от подачи декларации декларантом должностное лицо комитета принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушение, к административной ответственности не позднее двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

При несвоевременном представлении декларации в установленный законодательством срок или включении в декларацию заведомо искаженных данных должностное лицо комитета возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии со статьей 15.13 КоАП РФ не позднее двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

Результатом административной процедуры, является составление и направление должностным лицом комитета служебной записки председателю комитета.

На основании служебной записки председатель комитета дает поручение о принятии мер по привлечению лиц, допустивших нарушение, к административной ответственности не позднее двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

#### 11. Возбуждение дела об административном правонарушении

18. Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, является искажение информации и (или) нарушение порядка и сроков при декларировании производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, использования производственных мощностей.

19. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

20. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником комитета немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении подписывается сотрудником отдела, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

В протоколе об административном правонарушении указываются сведения, предусмотренные статьей 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении сотрудник отдела разъясняет физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в протоколе об административном правонарушении.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом

об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

Сотрудник отдела комитета, составивший протокол, немедленно вручает под расписку копию протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица (законного представителя физического лица) или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех рабочих дней со дня составления указанного протокола.

21. Результатом административной процедуры является направление протокола об административном правонарушении председателю (его заместителю), как уполномоченному в соответствии со ст. 23.50 КоАП РФ рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, в течение 7 календарных дней со дня составления протокола.

#### 12. Обращение с заявлением в суд об аннулировании лицензии

22. Основанием для начала административного действия является повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях или повторное в течение одного года несвоевременное представление деклараций.

В случае выявления данных фактов, сотрудник отдела комитета в течение 10 рабочих дней готовит материалы для направления заявления в суд на аннулирование лицензии или МРУ Росалкогольрегулирования по ЦФО.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

#### 13. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами комитета

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется председателем или уполномоченными им должностными

лицами в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

25. Периодичность осуществления контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, устанавливается председателем комитета. При этом контроль осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

14. Ответственность сотрудников отдела комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

26. В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные сотрудники отдела комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

27. Персональная ответственность сотрудников отдела комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

15. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности комитета при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае

нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении государственной функции.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в адрес комитета.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование комитета, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение, поступившее в комитет, направляется обратившемуся по почте в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

На обращение, поступившее в комитет в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя, граждан, их объединений и организаций дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке.

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

## государственных служащих комитета

29. В случае нарушения прав заинтересованное лицо (далее - заявитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) комитета, сотрудника отдела при осуществлении государственного контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, сотрудника отдела комитета.

30. Заявители вправе обратиться с жалобой:

на решения и действия (бездействие) комитета, сотрудника отдела комитета;

на порядок проведения мероприятия по контролю;

на выводы, сделанные по результатам мероприятия по контролю.

31. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

32. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

33. 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.

34. 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.

35. 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, сотрудника отдела комитета.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в комитет. Жалоба на решение, принятое председателем, подается в правительство Тульской области - заместителю председателя правительства Тульской области в сфере экономического развития, промышленности и сельского хозяйства.

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 к председателю комитета осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам

телефонов, которые размещаются на официальном сайте комитета, правительства Тульской 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.

36. Жалоба должна содержать:

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, сотрудника отдела комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, сотрудника отдела комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (его представителем).

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В течение трех рабочих дней после дня принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель комитета или уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции  
по осуществлению государственного контроля за  
представлением деклараций об объеме розничной  
продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции  
на территории Тульской области

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ДЕКЛАРАЦИЙ  
ОБ ОБЪЕМЕ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ И СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ  
ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ



**Председатель комитета  
Тульской области  
по предпринимательству и  
потребительскому рынку**

**Т.В. Лапаева**