#### ДЕПАРТАМЕНТ

**ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**Проект**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента**

 **департамента имущественных и земельных отношений**

**Воронежской области по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции»**

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлениями Правительства Воронежской области от 01.03.2011 № 154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Воронежской области», от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par40) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции».

2. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы (Пантелеева) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области О.А. Эсауленко.

Руководитель департамента С.В. Юсупов

Утвержден

приказом департамента имущественных

и земельных отношений Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО**

**ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕЙ**

**АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ»**

I. Общие положения

1**.** Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов государственной функции и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции» (далее - Государственная функция), а также порядок и формы контроля за исполнением Государственной функции.

2. Государственная функция исполняется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - департамент).

3. Исполнение Государственной функции осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря);

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ(«Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2202, № 1 (часть I) ст. 1);

- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4553) (далее - Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52, ст. 6249);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 4, ст. 482);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12. 2005 № 864 «О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3, ст. 299);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2005 № 872 «О справке, прилагаемой к грузовой таможенной декларации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 4, ст. 381);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2012 № 824 «Об аннулировании лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 34, ст. 4743);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706)

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Минюстом России 13.05.2009, регистрационный №13915);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11.08.2010 № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликован на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет);

-Законом Воронежской области от 28.12.2005 № 88-ОЗ «О государственном регулировании отдельных правоотношений в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Воронежской области» («Коммуна», № 201, 30.12.2005);

- постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой Коммунар», № 135, от 3.12.2011);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере розничной продажи алкогольной продукции.

4. Предмет регионального государственного контроля.

 4.1. Государственная функция исполняется в отношении:

- юридических лиц, имеющих лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензиат).

 4.2. Предметом лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Воронежской области (далее - лицензионный контроль) является соблюдение лицензиатами, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции, обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, а также соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

4.3. Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

4.3.1. Внеплановая выездная проверка в отношении лицензиата проводится по следующим основаниям:

- истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

- поступление в департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

При этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие вышеуказанных сведений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

- истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

- выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

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

4.3.2. Внеплановая выездная проверка лицензиатов по основанию, указанному в абзаце 2 пункта 4.3.1. настоящего Административного регламента, проводится после согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

Заявление о согласовании департаментом с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки составляется согласно типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

После проведения согласованной с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки в адрес органа прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, направляется копия акта.

Для проведения внеплановой документарной проверки согласия органов прокуратуры не требуется.

5. Права и обязанности государственных гражданских служащих Воронежской области - должностных лиц департамента (далее - должностные лица) при осуществлении лицензионного контроля.

5.1. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица имеют право:

- запрашивать у организации на основании мотивированных письменных запросов и получать от нее информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа департамента о проведении проверки посещать обособленные подразделения, непосредственно в которых осуществляется лицензируемый вид деятельности, и проводить обследования используемых для этих целей помещений, зданий, сооружений технических средств и оборудования, при необходимости осуществлять фото- и/или видеофиксацию увиденного, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать организациям предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий;

- возбуждать дела об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями лицензионных требований и условий, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

5.2. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований и условий;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании приказа руководителя департамента, заместителя руководителя департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя департамента и в случае, предусмотренном пунктом 11 статьи 23.2 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которого проводится проверка, имеют право:

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

- получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

- 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;

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

При проведении проверок юридические лица обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- предоставить должностному лицу департамента, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Описание результатов исполнения Государственной функции:

По результатам проверки должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований в зависимости от характера выявленных нарушений результатом исполнения государственной функции по контролю могут являться:

- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий;

- возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола об административном правонарушении при наличии оснований и в порядке, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- принятие решения о приостановлении действия лицензии;

- принятие решения о возобновлении действия лицензии;

- подготовка материалов и направление в суд заявления об аннулировании лицензии;

- направление в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти - Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка материалов для аннулирования лицензии во внесудебном порядке.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении Государственной функции:

8.1. Место нахождения департамента: 394006, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12.

8.2. Почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12.

8.3. Адрес электронной почты: dizo@govvrn.ru.

8.4. График работы департамента:

понедельник - четверг - 09.00 - 18.00;

пятница - 09.00 - 16.45;

перерыв - 13.00 - 13.45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Справочные телефоны: (473) 212-73-53, факс: (473) 277-93-00.

8.6. На официальном интернет-сайте департамента размещается следующая информация:

- местонахождение департамента и почтовый адрес департамента;

- график работы департамента;

- справочные номера телефонов департамента;

- перечень нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение департаментом Государственной функции;

- план проведения плановых проверок на текущий год;

- перечень лицензионных требований при осуществлении деятельности по розничной продажи алкогольной продукции;

- информация о мерах ответственности лицензиата за осуществление лицензируемой деятельности с нарушением лицензионных требований;

- образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в департамент;

- порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не предусмотрено.

В помещении департамента располагаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- местонахождение департамента и почтовый адрес департамента;

- график работы;

- справочные номера телефонов департамента;

- перечень нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение департаментом Государственной функции.

8.7. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами департамента, следующими способами:

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону;

- по письменному обращению;

- по электронной почте.

 Консультации по вопросам исполнения государственной функции осуществляют должностные лица отдела лицензирования и лицензионного контроля.

При консультировании при личном обращении должностные лица департамента обязаны предоставлять информацию по любым вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

8.8. Исполнение Государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

9. Срок исполнения Государственной функции.

9.1. Срок проведения проверки в отношении лицензиатов составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

9.2. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

9.3. Для продления срока проведения плановой выездной проверки издается приказ департамента с указанием обстоятельств, вызвавших необходимость продления срока проведения проверки, который подписывается руководителем (заместителем руководителя) департамента. Данный приказ доводится до проверяемых лиц в том же порядке, что и приказ о проведении проверки.

9.4. Юридическое лицо:

9.4.1. О проведении плановой проверки уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

9.4.2. О проведении внеплановой проверки уведомляется путем направления по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа руководителя или заместителя руководителя департамента.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 4 пункта 10 статьи 23.2 Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ, лицензиат уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если основанием проведения внеплановой выездной проверки является выявление факта нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, уведомление юридических лиц о начале проведения проверки не требуется.

10. Даты начала и окончания проведения проверок указываются в приказе департамента о проведении проверки.

11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

 административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

10. Исполнение государственной функции по осуществлению лицензионного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

- проведение проверки;

- оформление результатов и принятие по результатам проведенной проверки мер.

 Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

10.1 Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

Плановые проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований розничной продажи алкогольной продукции проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным и утвержденным департаментом в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план является:

- истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;

- истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок, составленный должностным лицом отдела лицензирования и лицензионного контроля и подписанный заместителем руководителя департамента представляется руководителю департамента в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет в установленном порядке проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

В случае поступления из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок департамент по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный руководителем департамента ежегодный план проведения плановых проверок.

 Утвержденный руководителем департамента ежегодный план проведения плановых проверок на предстоящий год доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в сети Интернет, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо департамента, в компетенцию которого входит работа с официальным сайтом размещает план на сайте в срок до 30 декабря текущего календарного года.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), а также размещаются на официальном сайте департамента в сети Интернет, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Административная процедура - проведение проверки, включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проверке;

- проведение проверки (выездной, документарной);

10.2.1 Основанием для начала проведения проверки является соответствующий приказ, подписанный руководителем, заместителем руководителя департамента, а для внеплановой выездной проверки юридического лица по основанию, указанному в абзаце 2 пункта 4.3.1. настоящего административного регламента – приказ и решение органа прокуратуры о согласовании её проведения.

Подготовка проекта приказа на проведение проверки осуществляется должностным лицом отдела лицензирования и лицензионного контроля по заданию заместителя руководителя департамента.

Основанием для подготовки проекта приказа является:

- для проведения плановых проверок - ежегодный план проверок, утвержденный руководителем департамента;

-для внеплановых проверок – наличие оснований, предусмотренных пунктом 4.3.1. настоящего Административного регламента.

10.2.2.Должностное лицо отдела лицензирования и лицензионного контроля, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении проверки, подготавливает проект указанного приказа, в котором указываются:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- фамилии, имена, отчества, должности специалиста или специалистов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по лицензионному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной абзацем 2 пункта 4.3.1. Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении проверки, дополнительно подготавливает в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проект заявления о согласовании.

Проект приказа о проведении проверки, проект заявления о согласовании представляются на визирование и в течение 3 рабочих дней визируются:

- начальником отдела лицензирования и лицензионного контроля;

-заместителем руководителя департамента.

Завизированный проект приказа о проведении проверки передается на подпись руководителю департамента.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

10.2.3. Административное действие - подготовка к проверке.

 Основанием для начала подготовки к проверке является подписание руководителем департамента приказа о проведении проверки.

Замена лица, уполномоченного приказом на проведении проверки оформляется приказом о внесении изменений в приказ о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется должностным лицом, уполномоченным на подготовку проекта приказа, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа руководителя, заместителя руководителя департамента.

10.2.4. Проведение проверки.

10.2.4.1. Выездная проверка.

 Основанием для проведения выездной проверки является подписанный руководителем, заместителем руководителя департамента приказ о проведении выездной проверки.

 Выездная проверка проводится уполномоченными специалистами департамента, указанными в приказе о проведении проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

 Перед началом выездной проверки уполномоченные специалисты департамента обязаны:

- предъявить служебные удостоверения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемой организации;

- вручить заверенную печатью копию приказа о проведении выездной проверки под роспись руководителю (иному уполномоченному им лицу) юридического лица;

- по просьбе присутствующего при проверке руководителя юридического лица (иного уполномоченного ими представителя) ознакомить с положениями настоящего Административного регламента.

Представители проверяемых организаций обязаны:

-предоставить специалистам отдела возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

-обеспечить доступ специалистам отдела на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемому проверяемой организацией оборудованию.

В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации.

Визуальный осмотр осуществляется уполномоченными специалистами департамента в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений лицензионных требований они фиксируются, о чем устно сообщается присутствующим при проведении проверки представителям юридического лица. Впоследствии факты нарушений лицензионных требований отражаются в акте проверки.

В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата (соискателя лицензии) имеет право представить уполномоченным на проведение проверки специалистам письменное объяснение причин непредставления документов.

 В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

После предъявления требуемых документов уполномоченными специалистами департамента проводится их анализ и проверка достоверности.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездной проверки, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

10.2.4.2. Документарная проверка.

Документарная проверка проводится, когда проверка сведений, имеющихся в распоряжении департамента, в том числе представленных в подтверждение исполнения лицензиатом ранее выданного департаментом предписания об устранении нарушений, указанных в ранее выданном ему предписании, либо повлекших приостановление действия лицензии.

Основанием для проведения документарной проверки является подписанный руководителем департамента приказ о проведении документарной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

 В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении департамента.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения в их достоверности либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, специалисты, уполномоченные на проведение документарной проверки, готовит мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа о проведении документарной проверки.

В запросе обращается внимание лицензиата на обязанность представления запрашиваемых документов (в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя) в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса.

Подписанный руководителем департамента запрос направляется в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также может дублироваться посредством факсимильной связи или электронной почты.

В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента и (или) полученным в ходе ранее проведенных проверок, то информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, представившее в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений сведениям, имеющихся в департаменте, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо департамента, проводящее документарную проверку, в обязательном порядке рассматривает представленные юридическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностным лицом департамента вносится в установленном порядке предложение о проведении выездной проверки в следующих случаях:

- если без проведения выездной проверки не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям;

- если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении департамента документах юридического лица;

- если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований.

При проведении документарной проверки должностное лицо, её осуществляющее не вправе требовать у лицензиата сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

10.3. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

 10.3.1. Основанием для составления акта проверки является завершение проверки в установленный срок, в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

 10.3.2. По результатам проверки специалистами департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа, государственного контроля (надзора);

- дата и номер приказа на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста (специалистов), проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

- подпись специалиста (специалистов), проводившего проверку.

Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

10.3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при их наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в департаменте в лицензионном деле лицензиата.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в департаменте в лицензионном деле лицензиата.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

10.3.4. По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Форма журнала учета проверок установлена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

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

10.3.5. По окончании проведения проверки в течение трех рабочих дней составляется заключение по ее результатам. В заключении указываются:

- номер и дата приказа на проведение проверки;

- наименование проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- адрес (адреса) объекта, на котором осуществлялось мероприятие по контролю;

- номер и дата акта проверки;

- выявленные в результате проверки нарушения;

- информация об устранении нарушений с указанием представленных документов и доказательств в установленные сроки;

- предложение о применении меры воздействия.

Заключение визируется всеми должностными лицами департамента, осуществлявшими проверку, подписывается заместителем руководителя - начальником контрольно-аналитического отдела и утверждается руководителем департамента.

 10.4. Принятие по результатам проведенной проверки мер, в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, включает в себя следующие административные действия:

- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

- возбуждение дела об административном правонарушении;

- приостановление действия лицензии;

- аннулирование лицензии.

10.4.1. Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, выносят предписание об устранении выявленных нарушений, которое вручается законному (уполномоченному) представителю юридического лица.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание;

- дата вынесения предписания;

- наименование и место нахождения лицензиата, которому выносится предписание;

- наименование и место нахождения территориально обособленных подразделений лицензиата;

- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

- содержание нарушений;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования которых были нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- способы извещения и подтверждения устранений нарушений.

Предписание и материалы проверки находятся до момента поступления заявления об устранении выявленных нарушений на контроле у специалиста, осуществлявшего проверку.

При поступлении заявления об устранении выявленных нарушений лицензиатом, а также в случае истечения срока устранения нарушений, указанного в предписании начальник отдела лицензирования и лицензионного контроля департамента готовит приказ о проведении внеплановой проверки исполнения вынесенного предписания.

Максимальный срок исполнения - 3 рабочих дня с момента поступления заявления об устранении выявленных нарушений либо истечения срока представления заявления.

10.4.2. Возбуждение дела об административном правонарушении.

Основаниями для возбуждения дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами департамента, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Моментом возбуждения дела об административном правонарушении являются обстоятельства указанные в п. 4 статьи 28.1. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении (определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования) составляется (выносится) уполномоченными должностными лицами департамента в сроки и в порядке, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Форма протокола об административном правонарушении, форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования и иные формы документов утверждены Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 13.03.2015 № 398 «Об оформлении процессуальных документов при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях».

 Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 В случае выявления нарушений юридическим лицом, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции обязательных требований и не соблюдения действующих ограничений при розничной продаже алкогольной продукции, квалифицируемых по статьям Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составление протоколов по которым не относится к компетенции должностных лиц департамента, материалы проверок не позднее трех рабочих дней направляются должностными лицами, осуществившими проверку, для рассмотрения по подведомственности в уполномоченные органы, по согласованию с курирующим заместителем руководителя департамента. Материалы проверки для рассмотрения по подведомственности направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях, относящихся к компетенции департамента, осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В остальных случаях заявление о привлечении к административной ответственности направляется по подведомственности в суд.

10.4.3. Приостановление действия лицензии.

Действие лицензии приостанавливается при выявлении нарушений лицензионных требований, указанных в пункте 1 статьи 20 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ, по инициативе департамента, а также на основании материалов, представленных органами, осуществляющими контроль и надзор за соблюдением законодательства регулирующего оборот алкогольной продукции:

- невыполнение организацией предписаний лицензирующего органа об устранении нарушений условий действия лицензии;

- непредставление в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;

- оборот алкогольной продукции с нарушением требований, установленных статьей 10.2 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";

- выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. В случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу решения об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании.

Департамент в срок не более чем 14 дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии осуществляет снятие остатков готовой продукции, сырья и полуфабрикатов, используемых для ее производства, а также пломбирование оборудования и коммуникаций в целях исключения производства и реализации этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Решение о приостановлении действия лицензии оформляется в виде приказа.

В приказе о приостановлении действия лицензии указываются:

- наименование органа, принявшего решение о приостановлении действия лицензии;

- дата и номер приказа;

-наименование и место нахождения лицензиата, действие лицензии которого приостанавливается;

-наименование и место нахождения территориально обособленных подразделений лицензиата;

- ссылка на акт проверки и иные материалы, по результатам рассмотрения которых действие лицензии приостанавливается;

- содержание нарушений;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования которых были нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- способы извещения и подтверждения устранений нарушений.

 Проект приказа визируется заместителем руководителя и передается на подпись руководителю департамента.

Решение о приостановлении действия лицензии доводится до сведения лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) направляет его в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

Возобновление действия лицензии.

Основанием для принятия решения о возобновлении действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции является получение от организации заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие досрочное устранение нарушений, повлекших приостановление действия лицензии.

После получения от лицензиата заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, департамент в течение 14 дней обязан принять решение о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и обращении с заявлением в суд об аннулировании лицензии. В случае неприятия лицензирующим органом в указанный срок одного из этих решений действие лицензии считается возобновленным.

Сведения о возобновлении действия лицензии вносятся в государственный сводный реестр выданных, приостановленных, возобновленных и аннулированных лицензий.

10.4.4. Аннулирование лицензии.

Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции аннулируется решением суда по обращению департамента или решением уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

Основаниями для аннулирования лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в судебном порядке является:

- обнаружение недостоверных данных в документах, представленных для получения такой лицензии;

- оборот алкогольной продукции без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» либо с поддельными марками;

- невыполнение решения департамента о приостановлении действия лицензии;

- повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме розничной продажи алкогольной продукции или повторное в течение одного года несвоевременное представление указанных деклараций в департамент;

- повторное приостановление действия лицензии за совершение одного и того же нарушения в течение одного года;

- непредставление департаменту возможности провести обследование лицензиата на соответствие лицензионным требованиям;

-оборот алкогольной, информация о которых не зафиксирована в установленном порядке в единой государственной автоматизированной информационной системе,

- неустранение в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

При наличии оснований для аннулирования лицензии в судебном порядке департаментом принимается решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии, которое оформляется в виде приказа.

В приказе о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии указываются:

- наименование органа, принявшего решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии;

- дата и номер приказа;

-наименование и место нахождения лицензиата;

- ссылка на акт проверки и иные материалы, по результатам рассмотрения которых о принято решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии;

- содержание нарушений;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования которых были нарушены.

Проект приказа визируется заместителем руководителя и передается на подпись руководителю департамента.

Решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии доводится до сведения лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) направляет его в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

Должностное лицо отдела лицензирования и лицензионного контроля:

- направляет материалы в отдел правового обеспечения с целью подготовки заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

Заявление подписывается руководителем департамента, заместителем руководителя департамента или начальников правового обеспечения департамента в соответствии с распределением должностных обязанностей и направляется в суд в соответствии с арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии доводится департаментом до лицензиата в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

 Основаниями для аннулирования лицензии на розничную продажу алкогольной продукции по решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти – Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка является:

 -нарушение особых требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных пунктом 2 и абзацем 1 пункта 5 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

-в случае осуществления лицензиатом розничной продажи алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ.

При наличии оснований для аннулирования лицензии должностное лицо отдела лицензирования и лицензионного контроля:

-готовит письменное обращение в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции во внесудебном порядке.

Аннулирование лицензии по решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2012 № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке».

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

11. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Государственной функции, а также принятием ими решений осуществляют непосредственные руководители ответственных должностных лиц.

12. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения Государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

13. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

14. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению Государственной функции, систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

15. Проверки полноты и качества исполнения Государственной функции осуществляются на основании приказов департамента.

16. Контроль за полнотой и качеством исполнения Государственной функции включает в себя помимо текущего контроля рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

17. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ,

ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ)

В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

18. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Государственной функции, посредством подачи обращения в виде жалобы.

19. В качестве предмета досудебного (внесудебного) обжалования могут выступать:

решения должностных лиц департамента в ходе исполнения Государственной функции, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия юридического лица или индивидуального предпринимателя;

нарушение срока исполнения Государственной функции;

иные действия (бездействие), принятые решения департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области и его должностных лиц, если, по мнению юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, указанными действиями (бездействием), принятыми решениями нарушены их права.

20. Установлены следующие основания для рассмотрения отдельных обращений (жалоб), ответ на которые не дается:

20.1. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указано полное наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

20.2. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия индивидуального предпринимателя, гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

20.3. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, направившему обращение (жалобу). Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину разъясняется порядок обжалования данного судебного решения.

20.4. Письменное обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента или должностного лица департамента, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению.

21. Департамент или должностное лицо при получении обращения (жалобы) вправе оставить данное обращение (жалобу) без ответа в следующих случаях:

21.1. В случае если в письменном обращении (жалобе) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу департамента. О данном решении уведомляется юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, направивший обращение (жалобу).

21.2. Департамент или должностное лицо департамента при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

21.3. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, направившему обращение (жалобу), если полное наименование юридического лица (фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес поддаются прочтению.

21.4. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в департамент или соответствующему должностному лицу департамента.

22. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обращения (жалобы) в письменной форме либо индивидуальным предпринимателем, гражданином в форме электронного документа, а также обращение (жалоба) уполномоченного представителя юридического лица на личном приеме, а также индивидуального предпринимателя, гражданина на личном приеме.

23. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, в департамент с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

24. В досудебном (внесудебном) порядке обращение (жалоба) может быть адресовано следующим органам государственной власти и должностным лицам:

- руководителю департамента;

- в правительство Воронежской области

25. Письменное обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, поступившее в департамент или должностному лицу департамента в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

26. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе получать письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в Административном регламенте, уведомление о переадресации письменного обращения (жалобы) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в письменном обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем департамента, должностным лицом департамента либо уполномоченным на то лицом департамента.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в департамент или должностному лицу департамента в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

Приложение №1

к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕЙ**

**АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ (ПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ)**

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок│

 └───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка приказа на проведение плановой проверки │

 └────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление лицензиата о проведении плановой проверки │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение плановой проверки │

 └──┬───────────────────────────────────┬─┘

 V V

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Отсутствуют нарушения├───>│Запись о проведении│<───┤Выявленные нарушения│

└─────────────────────┘ │проверки в журнале │ └─────────┬──────────┘

 │ учета проверок │ │

 └───────────────────┘ V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Применение мер воздействия за нарушения лицензионных требований │

 └───┬─────────────┬─────────────────┬─────────────────────┬───────┘

 V V V V

┌────────────┐ ┌───────────┐ ┌─────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Составление │ │Предписание├─>│ Приостановление ├─>│ Направления в суд │

│протоколов в│ └───────────┘ │действия лицензии│ │искового заявления об │

│соответствии│ └─────────────────┘ │аннулировании лицензии│

│ с КоАП РФ │ └──────────────────────┘

└────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕЙ**

**АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ (ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ)**

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Наступление событий, являющихся основанием для проведения │

 │ внеплановой проверки │

 └────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка приказа на проведение внеплановой проверки │

 └────────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────┘

 V │

┌────────────────────────────────────────────┐ │

│ Направление заявления в органы прокуратуры │ │

│о согласовании внеплановой выездной проверки│ │

└────────────┬────────────────────────┬──────┘ │

 V V V

┌─────────────────────────┐┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Отказ органов прокуратуры││Получение согласования├>│Уведомление лицензиата│

│ в согласовании ││ органов прокуратуры │ │ о проверке │

└─────────────────────────┘└──────────────────────┘ └───────┬──────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение внеплановой проверки │

 └───────┬─────────────────────────────────────────────┬─┘

 V V

┌─────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Отсутствуют нарушения├>│Запись о проведении проверки│<┤Выявленные нарушения│

└─────────────────────┘ │ в журнале учета проверок │ └────────┬───────────┘

 └────────────────────────────┘ V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Применение мер воздействия за нарушения лицензионных требований │

 └────┬────────────┬─────────────────┬─────────────────────┬───────┘

 V V V V

┌────────────┐ ┌───────────┐ ┌─────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Составление │ │Предписание├─>│ Приостановление ├─>│ Направления в суд │

│протоколов в│ └───────────┘ │действия лицензии│ │искового заявления об │

│соответствии│ └─────────────────┘ │аннулировании лицензии│

│ с КоАП РФ │