

Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом экономического развития Смоленской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

В соответствии с 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», Постановлением администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Департаментом экономического развития Смоленской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - административный регламент).
2. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента экономического развития Смоленской области.
3. Приказ вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

В.Д. Кожевников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом экономического развития Смоленской
области государственной функции по осуществлению государственного
контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей продукции.**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Смоленской области, деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственная функция).

2. Административный регламент устанавливает порядок организации и проведения Департаментом экономического развития Смоленской области государственного контроля за представлением организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Смоленской области, деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственный контроль).

Наименование органа власти, исполняющего
государственную функцию

3. Государственная функция исполняется Департаментом экономического развития Смоленской области (далее - Департамент).

Структурным подразделением Департамента, осуществляющим государственную функцию является отдел лицензирования Департамента (далее - отдел).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

4. Исполнение государственного контроля осуществляется в соответствии с:
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

(далее - КоАП РФ) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 29.07.2002);

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 05.08.2013 № 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) не был опубликован;

Приказом Департамента экономического развития Смоленской области от 14.03.2014 № 57/01-01 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента экономического развития Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

Приказом Росалкогольрегулирования от 05.08.2013 № 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" (далее - Приказ Росалкогольрегулирования № 198);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (ред. от 27.12.2012) (Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Областным законом от 20.12.2005 №137-з «О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Смоленской области» («Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области», 30.12.2005, № 13 (часть II), с. 36.; 01.12.2011).

Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля является порядок и сроки

представления деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Смоленской области (далее - декларация), а также достоверность содержащихся в них сведений.

Государственный контроль осуществляется специалистами отдела лицензирования Департамента (далее - специалисты отдела).

Субъектами осуществления государственного контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Смоленской области.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

6. Специалисты отдела, осуществляющие государственный контроль, имеют право:

1) запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения государственного контроля;

2) давать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разъяснения по вопросам, связанным с осуществлением государственного контроля;

3) направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

5) выносить постановления по делу об административном правонарушении по ст. 15.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях либо постановления о прекращении производства об административном правонарушении;

6) направлять в арбитражный суд материалы для решения вопроса об аннулировании действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Смоленской области (далее - лицензия);

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

7. Специалисты отдела Департамента, 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.

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

8. 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 специалистов отдела;

2) обжаловать действия (бездействие), решения специалистов отдела, 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.

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

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является:

- принятие, предусмотренных законодательством Российской Федерации, мер за выявленные нарушения обязательных требований, порядка и сроков при декларировании производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции при подаче или уклонении от подачи деклараций.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Место нахождения Департамента: г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 214011, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1.

Адрес электронной почты: ekon@admin.smolensk.ru

График работы Департамента:

Понедельник	09.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Вторник	09.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Среда	09.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Четверг	09.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Пятница	09.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочные телефоны: 38-65-40,29-25-82, 29-24-62,38-68-00

12. Информация об исполнении государственной функции размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Департамента <http://econsmolensk.ru/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru); на информационных стендах Департамента.

Здание, в котором осуществляется предоставление государственной функции, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Официальный сайт Департамента должен содержать следующую информацию:

о месте нахождения и часах приема отдела;

о сроках, формах и способах подачи деклараций в электронной форме;

о справочных телефонах Департамента;

об адресе электронной почты Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

о порядке получения информации.

Информация, размещаемая на официальном сайте Департамента, 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.

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

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

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела 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 специалисты отдела дают ответы самостоятельно.

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 Департамент 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.

Специалисты отдела Департамента, 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 начальником Департамента или его заместителем, 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, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В обращении, поступившем в Департамент 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 Департамент 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.

14. Исполнение государственной функции осуществляется без взимания платы.

Срок исполнения государственной функции

15. 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.

16. В целях осуществления государственного контроля за своевременным

представлением в Департамент организациями и индивидуальными предпринимателями деклараций специалист отдела, осуществляющий техническое сопровождение приема деклараций, ежеквартально представляет начальнику Департамента (заместителю начальника Департамента) информацию о фактах нарушения порядка и сроков представления деклараций.

Указанная информация представляется по итогам квартала в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

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

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

- 1) проведение мероприятий по контролю за представлением деклараций;
- 2) контроль за соблюдением порядка и сроков представления деклараций и принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- 3) возбуждение дела об административном правонарушении;
- 4) приостановление действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и обращение с заявлением в суд 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 Смоленской области приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация декларации

19. Основанием для начала административной процедуры является представление декларации юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - декларанты) по телекоммуникационным каналам связи в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой выдан любым удостоверяющим центром, аккредитованным в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи".

Декларации представляются в Департамент в электронной форме на электронной площадке по приему деклараций <https://service.fsrar.ru/>.

Декларации должны быть представлены в порядке и сроки, определенные Правилами представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815, ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Декларации в электронном виде должны быть составлены в формате, установленном Приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 08 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».

Копия декларации, представленной в Департамент, декларантом направляется в течение суток в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка (Росалкогольрегулирование) в электронной форме через интернет-сервис «личный кабинет», доступ к которому осуществляется через интернет-сайт <https://service.fsrar.ru> с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Содержащаяся в декларации информация должна отражать фактические данные закупки, продажи, остатков алкогольной и спиртосодержащей продукции у декларанта за отчетный период и соответствовать данным первичного и бухгалтерского учета организации, а также сведениям об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, представляемым декларантом ежегодно в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области.

При обнаружении организацией (индивидуальным предпринимателем) в текущем отчетном периоде фактов неотражения или неполноты отражения в декларации необходимых сведений, а также ошибок (искажений), допущенных в истекшем отчетном периоде, организация (индивидуальный предприниматель) представляет корректирующие декларации, содержащие сведения (дополнения), уточняющие сведения, содержащиеся в декларациях, представленных ранее.

Корректирующие декларации представляются до окончания квартала, следующего за отчетным кварталом, с обоснованием причин, вызвавших неполноту или недостоверность представленных сведений (за исключением представления корректирующих деклараций по предписанию лицензирующего органа об устранении нарушений условий действия лицензии).

Формирование сведений о количестве поданных деклараций и направление их в МРУ Росалкогольрегулирование по ЦФО

20. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются принятые Департаментом декларации в электронной форме в "личном кабинете" Департамента.

Специалист отдела Департамента, ответственный за прием деклараций, в течение 2-х календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока представления деклараций:

- формирует сведения на основании данных деклараций в электронном виде в программе Excel за отчетный период;
- осуществляет передачу сведений в формате Excel на электронный адрес МРУ Росалкогольрегулирования по ЦФО.

При представлении деклараций после представления Департаментом сведений в МРУ Росалкогольрегулирование по ЦФО либо представления корректирующей

декларации, в которой изменяются ранее представленные показатели, специалист отдела Департамента, ответственный за прием деклараций, в течение 2 календарных дней со дня представления деклараций:

- формирует уточненные сведения в формате Excel за отчетный период;
- повторно осуществляет передачу сведений в МРУ Росалкогольрегулирование по ЦФО.

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

21. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие сведений о подаче декларации декларантом, или несвоевременное представление декларации в установленный законодательством срок, или включение в декларацию заведомо искаженной информации.

При выявлении сведений уклонения от представления декларации декларантом специалист отдела принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушение, к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения.

При уклонении от подачи декларации, несвоевременном представлении декларации в установленный законодательством срок или включении в декларацию заведомо искаженную информацию специалист отдела возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии со [ст. 15.13 КоАП РФ](#) не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения.

Результатом административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении.

Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении

22. Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является отсутствие сведений о подаче декларации декларантом, или несвоевременное представление декларации в установленный законодательством срок, или включение в декларацию заведомо искаженных данных.

23. Декларантам, не представившим декларации, или несвоевременно представившим декларации в установленный законодательством срок, или включившим в декларацию заведомо искаженные данные, направляется извещение о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении в течение десяти суток с момента выявления административного правонарушения.

Извещения регистрируются в журнале регистрации извещений о необходимости явки юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), не подавших или несвоевременно подавших декларации об объеме розничной продажи алкогольной продукции, для составления протокола об административном правонарушении.

24. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с

момента составления протокола об административном правонарушении либо с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении.

25. Протокол об административном правонарушении составляется специалистом отдела после выяснения обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, в сроки предусмотренные статьей 28.5 КоАП РФ.

В случае проведения административного расследования выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении, которое в течение трех дней со дня вынесения направляется лицу, в отношении которого проводится расследование. Определения регистрируются в журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Департамента, 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 специалист 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.

Специалист отдела, 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, или 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 дней со дня составления указанного протокола.

Протокол регистрируется в журнале регистрации протоколов об

административных правонарушениях юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), не представивших, несвоевременно представивших декларации и представивших искаженную информацию данные в декларации об объеме розничной продажи алкогольной продукции.

26. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, установленном статьями 29.1 - 29.13 КоАП РФ.

27. Результатом административной процедуры является вынесение постановления об административном правонарушении либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановления регистрируются в [журнале](#) регистрации постановлений об административных правонарушениях и в [журнале](#) регистрации постановлений о прекращении производства об административных правонарушениях соответственно.

Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

Приостановление действия лицензии и обращение с заявлением в суд об аннулировании лицензии

28. Основанием для начала административной процедуры является повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях по формам согласно [приложениям № 11, 12](#) утвержденных 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» или повторное в течение одного года несвоевременное представление деклараций в Департамент.

В случае выявления данных фактов специалист отдела Департамента в течение 10 рабочих дней готовит материалы для приостановления действия лицензии и направлении заявления в суд на аннулирование лицензии.

Результатом административной процедуры является приостановление, аннулирование лицензии.

Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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 Департамента

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется начальником Департамента или его заместителем или уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

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

Ответственность специалистов отдела Департамента за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе исполнения государственной функции

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

32. Персональная ответственность специалистов отдела Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

33. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента 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 Департамента 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 Департамента.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Департамента, 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 Департамент, 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 Департамент 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 дней со дня регистрации обращения.

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. 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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, специалиста отдела Департамента.

35. Заявители вправе обратиться с жалобой:

на решения и действия (бездействие) Департамента, специалиста отдела Департамента;

на порядок проведения мероприятия по контролю;

на выводы, сделанные по результатам мероприятия по контролю.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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.

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

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

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Департаменте копии документов, подтверждающих обжалуемое решение, действие (бездействие) Департамента, специалиста отдела.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент. Жалоба на решение, принятое начальником Департамента или его заместителем, подается в Администрацию Смоленской области - заместителю Губернатора Смоленской области, курирующего вопросы деятельности Департамента.

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

Запись заявителя на личный прием к начальнику Департамента или его заместителю осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах Департамента.

Специалист Департамента, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника Департамента или его заместителя, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве начальника Департамента или его заместителя.

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) Департамента, сотрудника отдела Департамента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Департамента, сотрудника отдела Департамента.

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

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (его представителем).

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

37. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента или его заместитель 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 начальник Департамента или уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту исполнения государственной функции по приему деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, осуществление государственного контроля за их представлением на территории Смоленской области

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

