

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Департамента экономического
развития Смоленской области
от 22.08.2012 № 5/01-01
(в редакциях
от 19.02.2013 № 87/01-01,
от 29.07.2014 № 258/01-01)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖЕЙ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Департаментом экономического развития Смоленской области (далее - Департамент) лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Смоленской области.

1.2. Наименование государственной функции - осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляет Департамент в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 1) (далее - КоАП РФ);

- Федеральным законом от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее - Федеральный закон N 229-ФЗ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 18.07.2011, с изм. от 21.11.2011) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ (ред. от 21.07.2011) "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта и алкогольной продукции" ("Российская газета" от 29 ноября 1995 г., "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4553) (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. N 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" ("Российская газета", 4 февраля 1998 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26 января 1998 г., N 4, ст. 482);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 (ред. от 30.12.2011) "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" от 12.07.2010 N 28, ст. 3708);

- постановлением Правительства РФ от 21.12.2005 N 785 (ред. от 21.12.2011) "О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками" (вместе с "Правилами нанесения на федеральные специальные марки сведений о маркируемой ими алкогольной продукции", "Требованиями к образцам федеральных специальных марок");

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2005 № 786 «Об акцизных марках для маркировки алкогольной продукции»;

- постановлением Правительства РФ от 31.12.2005 N 864 (ред. от 16.06.2010) "О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию" (вместе с "Правилами заполнения справки к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию");

- постановлением Правительства РФ от 31.12.2005 N 872 (ред. от 10.10.2007) "О справке, прилагаемой к грузовой таможенной декларации" (вместе с "Правилами заполнения справки, прилагаемой к грузовой таможенной декларации");

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального Закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14.05.2009 N 85);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 (ред. от 12.05.2010) "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Генеральной прокуратуры РФ N 93) (Законность, 2009);

- областным законом от 16.12.2005 № 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, N 13 (часть II), с. 36);

- постановлением Администрации Смоленской области от 25.11.2011 № 769 «Об установлении для организаций, осуществляющих на территории Смоленской области розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания), требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда)»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 23.11.2011 № 758 (ред. от 25.09.2012) «Об органах исполнительной власти Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 11.09.2012 № 623 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента экономического развития, инвестиций, внешнеэкономической деятельности и предпринимательства Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 11.09.2012 г. № 622 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента экономического развития, инвестиций, внешнеэкономической деятельности и предпринимательства Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, указанных в частях 3 и 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»;

- Положением о Департаменте экономического развития, инвестиций, внешнеэкономической деятельности и предпринимательства Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 08.08.2012 N 527;

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

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

1.4. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц (организаций), осуществляющих деятельность на основании действующей лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Смоленской области.

1.5. Предметом лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в сфере розничной продажи алкогольной продукции.

Лицензионные требования:

- наличие у организации в городских поселениях стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров, в сельских поселениях - не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, а также контрольно-кассовой техники;

- наличие у организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания), минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда):

не менее 300 тысяч рублей - при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции в городах Смоленской области,

не менее 100 тысяч рублей - при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции в иных населенных пунктах Смоленской области;

- наличие вывески организации с указанием информации, содержащей фирменное наименование (наименование) организации, место ее нахождения (юридический адрес) и режим работы;

- наличие в наглядной и доступной форме информации, размещенной в удобном для ознакомления покупателей месте, а именно:

Правил продажи отдельных видов товаров,

лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

- наличие информации о недопущении розничной продажи алкогольной продукции с 23 часов до 8 часов, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании такими организациями услуг общественного питания;

- наличие следующих сопроводительных документов, удостоверяющих легальность их производства и оборота, соответствующих установленным требованиям:

товарно-транспортной накладной,

справки, прилагаемой к таможенной декларации (для импортированной алкогольной продукции, за исключением алкогольной продукции, являющейся товарами Таможенного союза),

справки, прилагаемой к товарно-транспортной накладной (для алкогольной продукции, производство которой осуществляется на территории Российской Федерации, а также для импортированной алкогольной продукции, являющейся товарами Таможенного союза);

- наличие сертификатов соответствия или деклараций о соответствии на алкогольную продукцию;

- наличие маркировки на алкогольной продукции (алкогольная продукция производимая на территории Российской Федерации маркируется *федеральными специальными марками*, алкогольная продукция, ввозимая (импортируемая) в Российскую Федерацию, маркируется *акцизными марками*);

- на этикетках алкогольной продукции, находящейся в розничной продаже, должна содержаться информация об опасности использования для жизни или здоровья граждан этой продукции в пищевых целях;

- алкогольная продукция, находящаяся в розничной продаже, сопровождается информацией на русском языке, которая должна содержать сведения о:

наименовании алкогольной продукции,

цене алкогольной продукции,

наименовании производителя (юридическом адресе),

стране происхождения алкогольной продукции,

сертификации алкогольной продукции или декларировании ее соответствия,

объеме алкогольной продукции в потребительской таре,

дате изготовления и сроке использования или конечном сроке использования,

вреде употребления алкогольной продукции для здоровья;

- розничная продажа алкогольной продукции должна осуществляться по ценам не ниже цен, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- не допускается розничная продажа алкогольной продукции:

в детских, образовательных, медицинских организациях, на объектах спорта, на прилегающих к ним территориях,

в организациях культуры, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания,

на всех видах общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения, на автозаправочных станциях,

на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах массового скопления граждан и местах нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также на прилегающих к таким местам территориях, кроме розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями, при оказании этими организациями услуг общественного питания,

на объектах военного назначения и на прилегающих к ним территориях,

в нестационарных торговых объектах, кроме розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями, при оказании этими организациями услуг общественного питания. (к *прилегающим территориям*

относятся земельные участки, которые непосредственно прилегают к зданиям, строениям, сооружениям и границы которых определяются решениями органов местного самоуправления в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

Организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции, обязаны осуществлять учет и декларирование объема её оборота.

1.6. Права, обязанности и ограничения должностных лиц Департамента при осуществлении лицензионного контроля.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции, при проведении проверки:

имеют право:

- запрашивать у организации на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от неё информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки,

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Департамента о назначении проверки посещать торговые объекты и проводить обследования используемых организациями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, алкогольной продукции,

- для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, осуществлять звукозапись, фото- и видеосъемку а также проводить необходимые экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю,

- выдавать организациям предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан,

- направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением лицензионных требований;

обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации, проверка которой проводится,

- проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении,

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента и в случае проведения внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры,

- 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, иного должностного лица 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, установленные действующим законодательством,

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено лицензионными требованиями,

- 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;

ограничения при проведении проверки:

при проведении проверки должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям должностных лиц, осуществляющих лицензионный контроль,

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.4. настоящего Административного регламента,

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов,

- отбирать образцы продукции для проведения их исследований без оформления протоколов об отборе указанных образцов по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные правилами отбора образцов, и методами их исследований,

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

- превышать установленные сроки проведения проверки,

- осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7. Права, обязанности и ответственность юридического лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю.

Юридическое лицо имеет право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении лицензионного контроля, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки:

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 настоящим Административным регламентом,

- 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 Департамента,

- 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;

обязаны:

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению лицензионных требований;

- на основании мотивированного запроса должностных лиц, осуществляющих проверку, представлять информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- вести журнал учета проверок по типовой форме.

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

1.8. Результатами лицензионного контроля являются:

- акт проверки по установленной типовой форме;
- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- протокол об административном правонарушении;
- приказ о приостановлении действия лицензии;
- приказ о возобновлении действия лицензии;
- направление в суд либо в Росалкогольрегулирования заявления об аннулировании лицензии.

Конечным результатом осуществления лицензионного контроля является установление соблюдения юридическим лицом лицензионных требований при осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции, выявление и пресечение нарушений путем применения мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления лицензионного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении лицензионного контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента находится на официальном сайте Департамента по адресу: trade.admin-smolensk.ru.

Юридический адрес Департамента: 214008, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1, каб. 442.

2.1.2. Электронный адрес Департамента для направления обращений:

E-mail: ekon@admin.smolensk.ru,

ekonom@admin.sml,

часы работы по приему заявлений, обращений:

- понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00,

- суббота, воскресенье - выходной день,

телефоны/факсы: тел.: (4812) 38-65-40; факс: (4812) 38-63-81.

2.1.3. Информация по вопросам осуществления лицензионного контроля находится на:

- официальном сайте Департамента по адресу: trade.admin-smolensk.ru;

- портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области по адресу: <http://67.gosuslugi.ru/>.

2.1.4. Консультации по процедуре осуществления лицензионного контроля могут предоставляться специалистами отдела лицензирования Департамента на личном приеме, по письменным обращениям заявителей, по обращениям в электронной форме либо по телефонам: (4812) 29-24-62, 20-44-71, 29-24-76, 29-25-82.

2.1.5. На Интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению лицензионного контроля;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями, утвержденный приказом начальника Департамента (полная версия на Интернет-сайте);

- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом начальника Департамента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, факсов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Департамента, уполномоченного на осуществление лицензионного контроля;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих лицензионный контроль;

- отчет по результатам осуществления лицензионного контроля.

Информация по вопросам осуществления лицензионного контроля предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

2.2. Срок проведения проверки в отношении лицензиатов составляет не более чем 20 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 лицензионным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления либо прекращения осуществления лицензионного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.1. Приостановление осуществления лицензионного контроля возможно в случае внесения протеста прокурора Смоленской области.

2.3.2. Основанием для приостановления либо прекращения осуществления лицензионного контроля может быть выявление нарушений действующего законодательства со стороны должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление лицензионного контроля, при его осуществлении.

3. Административные процедуры

3.1. Осуществление лицензионного контроля включает следующие административные процедуры:

- организация проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок.

Последовательность административных процедур приведена в Блок-схеме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту, (Приложение 1).

3.2. В отношении лицензиата контролирующим органом проводятся документарные и выездные проверки.

3.2.2. Предметом указанных проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.3. Плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным приказом начальника Департамента.

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;
- истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки несколькими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.3. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальных сайтах Департамента и Генеральной прокуратуры в сети "Интернет".

3.4. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного лицензирующим органом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление в лицензирующий орган 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;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;

4) выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме розничной продажи алкогольной продукции;

5) 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.

3.4.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Внеплановая выездная проверка проводится лицензирующим органом по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.4. настоящего Административного регламента, после согласования в установленном порядке с Прокуратурой Смоленской области.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 3.4. настоящего Административного регламента, может быть проведена лицензирующим органом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения Департамента.

3.5.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

3.5.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом лицензионных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

3.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Департамент указанные в запросе документы.

3.5.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.5. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.7. Юридическое лицо, представляющее в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.5.6. пункта 3.5. настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установят признаки нарушения лицензионных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.5.9. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности юридического лица.

3.6.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах юридического лица;
- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с приказом начальника, Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.6.3. Должностные лица привлекают к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7. Порядок организации проверок

3.7.1. Проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Департамента, типовая форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе.

3.7.2. В приказе начальника Департамента указываются:

- 1) наименование Департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, проверка которого проводится, места фактического осуществления им деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.7.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется Департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.4. Уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату направляется одним из следующих способов:

- направляется по адресу электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

- непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа начальника Департамента.

3.7.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с приказом начальника Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении лицензионной деятельности.

3.8. Порядок оформления результатов проверки

3.8.1. По результатам проведения проверки должностными лицами Департамента составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение 1).

3.8.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа лицензионного контроля;

3) дата и номер приказа начальника Департамента;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 у юридического лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений 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 деле органа лицензионного контроля.

3.8.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 деле органа лицензионного контроля.

3.8.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется 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.

3.8.7. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.8.8. В журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа лицензионного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.8.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

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

3.9. Меры, принимаемые должностными лицами Департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом лицензионных требований должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.2. Предписание на устранение выявленных нарушений составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр предписания вручается руководителю или представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней с момента издания предписания. Второй экземпляр предписания приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа лицензионного контроля.

3.9.3. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

3.9.4. Об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, юридическое лицо информирует Департамент в письменной форме в срок, установленный предписанием.

3.9.5. В случае выявления в результате проверки административных правонарушений должностными лицами Департамента составляется протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частями 2, 3 и 4 статьи

14.1, частью 2 статьи 14.6, частями 1,2 статьи 14,16, статьей 14.17, статьей 14.19, частью 4 статьи 15.12, статьей 15.13, частями 1, 6 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по установленной форме в двух экземплярах. Протокол составляется в отношении юридического лица либо должностного лица.

3.9.6. При составлении протокола об административном правонарушении должен присутствовать руководитель юридического лица или лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами представителем юридического лица.

Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами (ордером - для адвоката либо доверенностью, оформленной в соответствии с законом).

Копии ордера, доверенности приобщаются к делу об административном правонарушении.

3.9.7. Протокол об административном правонарушении направляется в арбитражный суд в течение суток либо в мировой суд в течение трех суток с момента его составления вместе с заявлением о привлечении к административной ответственности и материалами дела об административном правонарушении.

3.9.8. В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых составлен протокол, если они извещены о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или правительственной телеграммой, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3-х дней со дня составления указанного протокола.

3.9.9. По результатам судебных разбирательств принимается решение о привлечении (в виде административного штрафа или предупреждения) либо об отказе в привлечении к административной ответственности.

3.9.10. В случае невыполнения юридическим лицом в срок предписания Департамента об устранении выявленных нарушений и при наличии оснований для приостановления действия лицензии, установленных в статье 20 Федерального закона N 171-ФЗ, действие лицензии приостанавливается по решению Департамента.

3.9.11. 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 принятого судом либо Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (далее - Росалкогольрегулирование) решения об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании.

3.9.12. Департамент в срок не более чем 14 дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии осуществляет снятие остатков готовой

продукции.

3.9.13. После получения Департаментом от организации 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 ее действия и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии. В случае непринятия Департаментом в указанный срок одного из указанных решений действие лицензии считается возобновленным.

3.9.14. Приказ Департамента о приостановлении действия Лицензии может быть обжалован в суд.

3.9.15. В случае выявления в результате проверки оснований для аннулирования лицензии, предусмотренных частью 3 статьи 20 Федерального закона N 171-ФЗ, Департамент принимает решение о направлении заявления об аннулировании лицензии в суд или в Росалкогольрегулирования.

3.9.16. Лицензия аннулируется решением суда или решением Росалкогольрегулирования в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.9.17. Основанием для аннулирования лицензии в судебном порядке является:

- обнаружение недостоверных данных в документах, представленных организацией для получения такой лицензии,
- оборот алкогольной продукции без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона N 171-ФЗ 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 проверку на соответствие лицензионным требованиям,
- неустранение в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

3.9.18. Основанием для аннулирования лицензии по решению Росалкогольрегулирования является:

- розничная продажа алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона N 171-ФЗ,
- нарушение особых требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных пунктом 2 и абзацем первым пункта 5 статьи 16 Федерального закона N 171-ФЗ.

3.9.19. В срок не более чем 14 дней со дня вступления в законную силу принятого судом или Росалкогольрегулированием решения об аннулировании

лицензии Департамент осуществляет снятие остатков готовой продукции в целях недопущения розничной продажи алкогольной продукции.

3.9.20. Решение о приостановлении действия лицензии или о направлении в суд заявления об аннулировании такой лицензии доводится Департаментом до заявителя 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 3 дня со дня принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением лицензионного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля, осуществляет начальник Департамента или его заместитель в пределах их компетенции.

4.1.1. Органы прокуратуры осуществляют надзор за соблюдением законодательства при осуществлении Департаментом лицензионного контроля и привлекают к ответственности виновных в нарушении законодательства лиц с использованием всех полномочий, предусмотренных Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации".

4.1.2. Департамент, должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление лицензионного контроля, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Департаментом осуществляется контроль за исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление лицензионного контроля, служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право

обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе лицензионного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент письменно, в электронной форме или устно в ходе личного приема начальника Департамента или его заместителя.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) Департамента либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Требования к письменному обращению

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны либо наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (последнее - при наличии) (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

решение, действие (бездействие) Департамента, должностного лица которые обжалуются,

суть обжалуемого действия (бездействия),

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность,

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

5.1.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.3. Обращение, поступившее в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.1.4. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу в течение 30 дней с момента регистрации такого заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов руководитель Департамента или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя в письменной форме.

5.1.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение (полное наименование для юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.6. Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту проверки, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.8. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направивший обращение.

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

5.1.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Департамент или к соответствующему должностному лицу Департамента.

5.1.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация обращения.

5.1.12. Лицо, обратившееся с жалобой, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.1.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Департамента принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимаются меры по устранению нарушений, указанных в обращении и привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения в ходе осуществления лицензионного контроля.

В ответе заявителю сообщается о принятых Департаментом мерах, направленных на устранение нарушений, указанных в обращении.

Обращение считается разрешенным, если приняты необходимые меры по устранению нарушений, указанных в обращении, и заявителю направлен письменный ответ (в пределах компетенции) по существу обращения.

Ответ на обращение, поступившее в Департамент или должностному лицу 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.

5.2. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента могут быть обжалованы в Арбитражном суде Смоленской области в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Блок-схема
 осуществления лицензионного контроля
 в сфере розничной продажи алкогольной продукции



