

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 28 июля 2017 года

№ 55

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Чукотского автономного округа».

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Департамента (Компаниец Е.А.).

Начальник Департамента

А.А. Калинова

Административный регламент Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Чукотского автономного округа»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции - осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Чукотского автономного округа (далее - государственная функция, лицензионный контроль).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", 2001 г., 31 декабря № 256, Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 г., 7 января № 1, ст. 1 - Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г., 30 июля № 31, ст. 4330; "Российская газета", 2012 г., 1 августа № 174; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012 г., 30 июля);

Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (далее - Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 г., 27 ноября № 48, ст. 4553, "Российская газета", 1995 г., 29 ноября № 231 - "Собрание законодательства Российской Федерации", 2012 г. 30 июля № 31, ст. 4322; "Российская газета", 2012 г., , 30 июля № 172, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012 г., 30 июля);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 г., 29 декабря № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Российская газета", 2008 г., 30 декабря № 266 - Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г, 30 июля, № 31, ст. 4322; "Российская газета", 2012 г., 30 июля № 172; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012 г., 30 июля);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006 г., 5 мая № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., 8 мая № 19,

ст. 2060 - "Российская газета", 2010 г., 2 августа № 169, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., 2 августа № 31 ст. 4196);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. № 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., 26 января № 4 ст. 482, "Российская газета", 1998 г., 4 февраля № 21 - Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г., 27 августа № 35, ст. 4831, "Российская газета", 2012 г. 29 августа № 197);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., 12 июля № 28, ст. 3706 - Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г., 12 января № 2, ст. 301);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г. № 13915, ("Российская газета", 2009 г., 14 мая № 85 - "Российская газета", 2011 г., 18 ноября № 260);

Закон Чукотского автономного округа от 15 февраля 2010 года № 06-ОЗ "О государственном регулировании розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Чукотского автономного округа" ("Ведомости" № 6 (436) - приложение к газете "Крайний Север" № 6 (1712) от 19.02.2010);

постановление Правительства Чукотского автономного округа от 31 декабря 2013 года № 565 "Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа" ("Ведомости" № 2 (636) - приложение к газете "Крайний Север" № 2 (1912) от 17.01.2014);

постановление Правительства Чукотского автономного округа от 29 августа 2011 года № 340 "Об уполномоченном органе в сфере регулирования розничной продажи алкогольной продукции" ("Ведомости" № 33 (514) - приложение к газете "Крайний Север" № 33 (1790) от 26.08.2011).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее - Департамент).

1.4. Предмет лицензионного контроля

1.4.1. Предметом лицензионного контроля являются:

- сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ, а также соответствие лицензионным требованиям торговых объектов и складских помещений, которые предполагается использовать при осуществлении лицензируемого вида деятельности - в отношении соискателя лицензии и лицензиата;

- содержащиеся в документах сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности торговых объектов и складских помещений, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений - в отношении лицензиата.

Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

1.5.1. Должностные лица Департамента при осуществлении лицензионного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации имеют право:

1) запрашивать у юридического лица на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от него информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа начальника (первого заместителя начальника) Департамента о проведении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых юридическим лицом при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

5) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

1.5.2. Должностные лица Департамента при осуществлении лицензионного контроля 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 организации, проверка которой проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника (первого заместителя начальника) Департамента о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (первого заместителя начальника) Департамента о проведении проверки и в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 10 статьи 23.2 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить указанных лиц с результатами проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих лицензионный контроль, повлекшие за собой нарушение прав организации, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Департамент указанные в запросе документы;

2) 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию.

1.7. Результат исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является оценка соответствия сведений, содержащихся в заявлении и документах лицензионным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ, соответствия лицензионным требованиям торговых

объектов и складских помещений, которые предполагается использовать при осуществлении лицензируемого вида деятельности, а также лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, и в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований - принятие мер, направленных на их пресечение, и (или) устранение последствий таких нарушений, в том числе мер по привлечению лиц, их допустивших, к ответственности.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- а) составление акта проверки;
- б) принятие мер в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Адрес местонахождения Департамента: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, дом 2.

2.1.2. График работы Департамента:

- понедельник - четверг 9.00 -17.45, перерыв 12.45- 14.15;
- пятница 9.00 - 17.30, перерыв 12.45 - 14.15;
- суббота, воскресенье: выходные дни.

2.1.3. Справочные телефоны Департамента:

телефоны: 8 (42722) 6-93-23, 6-93-21;
факсы: 8 (42722) 2-93-04, 2-93-18.

2.1.4. Информация об осуществлении лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Чукотского автономного округа размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://чукотка.рф/>.

2.1.5. Адрес электронной почты Департамента: ElenaK@depfin.chukotka-gov.ru.

2.1.6. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Департамент:

- по телефонам;
- в письменном виде (почтовой связью или лично) по адресу Департамента;
- в письменном виде (электронной почтой) по адрес электронной почты Департамента;
- в письменном виде (факсимильной связью);
- непосредственно на личном приеме.

2.1.7. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции обеспечивается государственными гражданскими служащими Департамента (далее - должностные лица) при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Департамента, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Департамента.

Должностное лицо Департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения государственной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения государственной функции.

Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении заинтересованных лиц в Департамент осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи или электронной почты.

Ответы на устные индивидуальные обращения предоставляются по телефону и в ходе личного приема.

Ответы на письменные обращения, поступившие почтовой, факсимильной связью, по электронной почте или на официальный сайт Чукотского автономного округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, направляются в письменном виде почтовым отправлением.

2.2. Платность (бесплатность) исполнения государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Государственная функция исполняется в сроки, установленные статьями 9 - 13 и 16 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.3.2. В случае привлечения лиц, совершивших правонарушение, к административной ответственности, производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту):

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка приказа о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;

- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиата составляется должностным лицом Департамента в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с типовой формой (приложение к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей").

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

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

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Чукотского автономного округа.

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры Чукотского автономного округа Департамент направляет в прокуратуру Чукотского автономного округа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.5. Результатом административной процедуры является составление ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиата, его утверждение приказом Департамента и направление в прокуратуру Чукотского автономного округа.

3.3. Подготовка приказа о проведении проверки

3.3.1. Основанием для подготовки приказа о проведении проверки являются:

- а) наступление срока проведения плановой проверки лицензиата в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок;
- б) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Проверки проводятся на основании приказа начальника (первого заместителя начальника) Департамента о проведении проверки (далее - приказ).

3.3.3. Проект приказа составляется должностным лицом Департамента в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации

положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.4. Результатом административной процедуры является приказ Департамента.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием для проведения проверки является приказ начальника или первого заместителя начальника Департамента о проведении проверки.

3.4.2. Проведение плановой проверки.

Основанием для проведения плановой проверки лицензиата является ежегодный план проведения плановых проверок.

Предметом плановой проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности торговых объектов и складских помещений, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований. Плановая проверка лицензиата проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Предметом внеплановой выездной проверки являются:

сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2,8,11,16,19,20,26 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ (в отношении соискателя лицензии и лицензиата);

соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать при осуществлении лицензируемого вида деятельности (в отношении соискателя лицензии и лицензиата).

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата являются:

а) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Департаментом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

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

в) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ;

г) 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;

д) наличие приказа Департамента, изданного 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.

При поступлении в Департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований внеплановая выездная проверка лицензиата проводится Департаментом после согласования в установленном порядке.

При выявлении 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 внеплановая выездная проверка лицензиата может быть проведена Департаментом незамедлительно с извещением прокуратуры Чукотского автономного округа в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку (далее - адрес электронной почты организации), направление решений, извещений, уведомлений и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме приказа начальника или первого заместителя начальника Департамента.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки по вопросу выдачи лицензии либо переоформления лицензии или продления срока действия лицензии являются представление в лицензирующий орган заявления соискателя лицензии о выдаче лицензии либо заявления лицензиата о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии. Указанные внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица предоставления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.4. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются:

сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора). Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы организации,

имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этой организации государственного контроля (надзора).

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией лицензионных требований, Департамент направляет в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (копия запроса направляется по адресу электронной почты организации). К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

При проведении документарной проверки не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (копия направляется по адресу электронной почты организации) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Департамента, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушений лицензионных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении документарной проверки должностные лица Департамента не вправе требовать у организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Основаниями для проведения документарной проверки по вопросу выдачи лицензии либо переоформления лицензии или продления срока действия лицензии являются представление в лицензирующий орган заявления соискателя лицензии о выдаче лицензии либо заявления лицензиата о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии. Указанные документарные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

3.4.5. Проведение плановой выездной проверки.

Предметом плановой выездной проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении

лицензируемого вида деятельности торговых объектов и складских помещений, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

В случаях, если для разъяснения возникающих при исполнении государственной функции вопросов требуются специальные познания, проводится экспертиза в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки.

3.5.2. Акт по результатам проверки составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа проверяемой организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий

трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.5.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Чукотского автономного округа в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. В журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, 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 Департамента, проводивших проверку, его или их подписи.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.6. Принятие мер в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений лицензионных требований, отраженных в акте проверки, составленном по результатам проверки.

3.6.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений организаций лицензионных требований должностные лица Департамента, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению

причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.3. Предписание выдается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений лицензионных требований, который не может превышать 6 месяцев.

3.6.4. Один экземпляр предписания вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под роспись или отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.5. В случае выявления в результате проверки признаков состава административного правонарушения должностные лица Департамента, осуществляющие проверку, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждается начальником Департамента.

3.6.6. Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.7. В случае выявления при проведении проверки в действиях организации признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа государственного контроля (надзора), должностное лицо Департамента, проводившее проверку, передает копию акта проверки, иные материалы проверки и сопроводительную документацию в этот орган государственного контроля (надзора) для принятия решения в соответствии с компетенцией.

3.6.8. В случае выявления при проведении проверки в действиях должностных лиц организации признаков уголовно наказуемого деяния должностное лицо Департамента, проводившее проверку, передает копию акта проверки, иные материалы проверки и сопроводительную документацию в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности.

3.6.9. Результатами административной процедуры являются:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни,

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Формы контроля за исполнением государственной функции

Формами контроля за исполнением государственной функции являются:

- 1) текущий контроль за исполнением государственной функции;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением государственной функции.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции проводится начальником Департамента и первым заместителем начальника Департамента.

4.1.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.1.4. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение государственной функции, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных) и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение лица, в отношении которого проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованное лицо), с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к начальнику Департамента, а также устное обращение с жалобой в Департамент.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы специалистом Департамента, ответственным за документооборот.

5.4. При необходимости установлений факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Департамент направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией:

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес); наименование юридического лица, которым подается жалоба, его адрес (место нахождения);

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Департамента, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить, к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Департамента, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Перечень случаев, в которых ответ по существу не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес либо электронный адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Департамент вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблении правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Департамент в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, 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 либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного, вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и в ходе личного приема.

Приложение
к Административному регламенту Департамента финансов,
экономики и имущественных отношений Чукотского автономного
округа по исполнению государственной функции «Осуществление
лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции
на территории Чукотского автономного округа»

Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного
контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории
Чукотского автономного округа

