



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель департамента
имущественных
и земельных отношений
Воронежской области

С.В.Юсупов

« 04 »

12

2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе лицензирования, лицензионного контроля и декларирования

Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования (далее – отдел) и его взаимодействие со структурными подразделениями департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – департамент).

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением департамента и подчинен по своей деятельности руководителю департамента и его заместителю, курирующему отдел в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

1.2. Работа отдела регламентируется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, Положением о департаменте, положением об отделе, приказами департамента, планами работы департамента, настоящим положением.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем департамента.

1.4. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

1.5. Численность работников отдела определяется штатным расписанием департамента.

1.6. Функциональные обязанности начальника и работников отдела разрабатываются на основе действующих законодательных актов, трудового законодательства, Положения о департаменте, настоящего положения и утверждаются руководителем департамента.

2. Основные задачи отдела

2.1. Реализация государственной политики и осуществление государственного управления в сфере лицензирования отдельных видов

деятельности, в области оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Обеспечение лицензирования отдельных видов деятельности, отнесенных к компетенции департамента:

- розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»);

- заготовки, хранения, переработки и реализации лома четных металлов, цветных металлов.

2.3. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензионного контроля за соблюдением лицензиатами при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов лицензионных требований и государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3. Функции отдела

3.1. Предоставление в соответствии с административными регламентами государственных услуг:

- по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»);

- по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- по предоставлению информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, в т.ч.:

3.1.1. Прием, рассмотрение заявлений и документов о выдаче, переоформлении, продлении срока действия и прекращении действия лицензии, выдача документов о результатах рассмотрения.

3.1.2. Проведение экспертизы документов, документарных проверок и внеплановых выездных проверок соискателей лицензий и лицензиатов.

3.1.3. Подготовка проектов приказов о выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии (либо об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии) и прекращении действия лицензии на розничную

продажу алкогольной продукции и направление лицензиатам решений о выдаче или об отказе в выдаче лицензии.

3.1.4. Подготовка проектов приказов о предоставлении, переоформлении лицензии (либо об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии) и прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и уведомлений об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии для направления (вручения) соискателям лицензии (лицензиатам).

3.1.5. Формирование и ведение лицензионных дел.

3.2. Исполнение государственных функций:

- ведение реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

- ведение государственной регистрации выданных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

- осуществление лицензионного контроля за соблюдением лицензиатами при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов лицензионных требований;

- осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- ведение реестра виноградных насаждений;

- прием деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, осуществление государственного контроля за их представлением.

3.3. Участие в проведении мониторинга эффективности лицензирования, в подготовке и представлении ежегодных докладов о лицензировании в части осуществления лицензионного контроля.

3.4. Осуществление подготовки материалов для направления в суды и в органы, уполномоченные применять меры административного воздействия за выявленные нарушения.

3.5. Организация межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в сфере лицензирования.

3.6. Консультирование в пределах компетенции отдела заявителей, специалистов территориальных органов федеральной исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, структурных подразделений правительства Воронежской области, органов местного самоуправления.

3.7. Проведение анализа деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в целях определения общих объемов алкогольной продукции, поступающей и реализуемой на территории Воронежской области.

3.8. Проведение анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема

производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, в целях установления нарушений в области оборота алкогольной продукции, на основании имеющейся информации подготовка предложений о проведении проверочных (контрольных) мероприятий по пресечению выявленных нарушений.

3.9. Осуществление разработки, согласования в установленном порядке проектов правовых актов Воронежской области в установленной сфере деятельности, обеспечение их реализации в пределах компетенции отдела.

3.10. Рассмотрение представлений контрольных и надзорных органов области в соответствии с компетенцией отдела и внесение по ним предложений.

3.11. Рассмотрение обращений граждан в соответствии с компетенцией отдела.

3.12. Оказание методической, консультационной, правовой и организационной помощи хозяйствующим субъектам по вопросам декларирования алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.13. Осуществление иных функций, исходя из задач, поставленных перед департаментом.

4. Права отдела

4.1. Подготавливать запросы в органы государственной власти и местного самоуправления, общественные организации, предприятия и учреждения всех форм собственности, расположенные на территории области, информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления функций отдела.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений департамента информацию, необходимую для выполнения своих функций.

4.3. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа департамента о проведении проверки посещать объекты и проводить в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятия по контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности лицензионным требованиям, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

4.4. Выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

4.5. Принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований.

4.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством.

4.7. Определять перечень должностных лиц отдела, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством.

4.8. Направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам правонарушений и преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

4.9. Организовывать проведение необходимых исследований по вопросам осуществления контроля.

4.10. Разрабатывать и представлять руководству департамента проекты документов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.11. Привлекать для решения вопросов, прямо или косвенно касающихся функций отдела, специалистов соответствующих структурных подразделений (отделов) департамента по согласованию с начальниками этих структурных подразделений.

4.12. Ходатайствовать перед руководством департамента о создании консультационных групп из числа представителей других органов государственной власти и хозяйствующих субъектов для решения поставленных задач. По поручению руководства департамента участвовать в работе комиссий и других коллегиальных органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.13. Пользоваться информационными базами данных и архивными материалами, имеющимися в распоряжении департамента, с целью выполнения закрепленных за отделом функций.

4.14. Выходить с предложениями к руководству департамента по повышению квалификации сотрудников отдела, а также по обеспечению отдела техническими средствами, необходимыми для выполнения функциональных обязанностей отдела.

5. Обязанности отдела

5.1. Соблюдать действующие законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, приказы департамента.

5.2. Соблюдать конфиденциальность используемой и разрабатываемой информации по всем вопросам, которые могут причинить ущерб государственным органам, предприятиям и организациям, другим юридическим и физическим лицам, взаимодействующим с департаментом.

5.3. Своевременно представлять необходимые материалы для отчетности.

5.4. Участвовать в рассмотрении (представлять необходимые материалы) обращений, писем и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.5. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей работников отдела.

5.6. Обеспечивать выполнение показателей эффективности деятельности, установленных для департамента и отдела.

5.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет всю полноту ответственности за деятельность отдела.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность за:

6.2.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций.

6.2.2. Качество и своевременность выполнения конкретных работ, установленных планами работ департамента, протоколами совещаний, поручений руководителя департамента, его заместителей, начальника отдела.

6.2.3. Соответствие документов, исходящих из отдела, действующему законодательству, приказам и указаниям руководства департамента, надлежащее состояние делопроизводства в отделе.

6.2.4. Сохранность документации.

6.2.5. Разглашение сведений конфиденциального характера и ограниченного распространения.

6.2.6. Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности.

7. Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения отдела с другими подразделениями департамента и сторонними организациями регламентируются структурой департамента и соответствующими указаниями руководителя департамента, утвержденными им положениями, инструкциями.

8. Организация работы

8.1. Деятельность отдела осуществляется согласно планам работы департамента и прямым указаниям руководителя департамента, его заместителей.

8.2. Контроль и проверка деятельности отдела проводится по мере окончания сроков выполнения, установленных планами и письменными поручениями.

8.3. Реорганизация (ликвидация) отдела осуществляется в рамках общей реорганизации и изменения штатного расписания департамента.