



**СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)**

П Р И К А З

«18» августа 2014 г.

№ 167

г. Кызыл

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной функции по осуществлению
государственного контроля за предоставлением декларации об объеме
розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции
на территории Республики Тыва**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 года № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной функции по осуществлению государственного контроля за предоставлением декларации об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Республики Тыва (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Службы.

Руководитель

А.Н. Тулуш

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля за представлением деклараций об объеме
розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на
территории Республики Тыва

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1. Осуществление государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Республики Тыва (далее - государственный контроль).

Наименование органа власти, исполняющего
государственную функцию

2. Государственная функция исполняется Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее – Служба).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным [законом](#) от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции;

Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.08.2012 N 815 "О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждения административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 23.08.2012 N 231 "О Порядке заполнения деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей";

Законом Республики Тыва от 11.11.2011 г. № 952 «О государственном регулировании розничной продажи алкогольной продукции и об ограничения потребления (распития) алкогольной продукции на территории Республики Тыва»

постановлением Правительства Республики Тыва от 25.01.2011г. № 39, «Об утверждении Положения о Службе по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва» («Тувинская правда», приложение № 6, спец выпуск, 17.02.2011; «Тувинская правда» Приложение 21, спец выпуск, 07.06.2011; «Тувинская правда» № 39, 30.10.2012; Официальный портал Республики Тыва <http://gov.tuva.ru> 05/04/2013, «Нормативные акты Республики Тыва»; Приложение к газете «Тувинская правда» № 17, 09.05.2013);

постановлением Правительства Республики Тыва, от 11.10.2011 № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тувинская правда» Приложение 37, спец выпуск, 19.10.2011; «Тувинская правда» № 1, 15.01.2013 «Тувинская правда» № 39, 11.04.2013);

приказом Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва, от 13.04.2011 г. № 16, «Об утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва».

Предмет государственного контроля

4. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем порядка представления деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Республики Тыва (далее - декларация).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. Должностные лица Службы, осуществляющие государственный контроль, имеют право:

- 1) направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 2) составлять протоколы об административных правонарушениях,

связанных с нарушением обязательных требований, и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

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

4) направлять в суд материалы для решения вопроса об аннулировании действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Республики Тыва (далее - лицензия).

6. Должностные лица Службы, осуществляющие государственный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении государственного контроля;

3) осуществлять государственный контроль только во время исполнения служебных обязанностей;

4) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении государственного контроля имеют право:

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

2) получать от Службы, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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 Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушения прав субъекта государственного контроля при

проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Тыва к участию в проверке.

8. При проведении проверок субъекты государственного контроля обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта государственного контроля;

не препятствовать проведению проверок;

исполнять в установленный срок предписания Службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Описание результата исполнения государственной функции

9. Процедура исполнения государственной функции заканчивается: проверкой правильности подачи декларации; принятием предусмотренных законодательством Российской Федерации мер за выявленные нарушения обязательных требований при подаче или уклонении от подачи деклараций.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Место нахождения Службы: Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 1 «б», кабинет 409, приемная. Почтовый адрес: 667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 1 «б»

Часы приема: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Информацию о ходе исполнения государственной функции можно получить по телефонам: 8(39422) 6-39-13, 6-39-12; факс: 8(39422) 6-39-13 или на официальном сайте Службы: www.license.rtyva.ru.

Адрес электронной почты Службы: tuvrar@mail.ru.

11. Информация об исполнении государственной функции размещается: в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Службы);

на информационных стендах Службы.

Официальный сайт Службы должен содержать следующую информацию:

Официальный сайт Единого портала государственных услуг Республики Тыва: gosuslugi.tuva.ru (далее - Единый портал);

о месте нахождения и часах приема Службы;

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

о справочных телефонах Службы;

об адресе электронной почты Службы в сети Интернет;

о порядке получения информации.

Информация, размещаемая на официальном сайте Службы в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

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

Должностные лица Службы, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Службы подробно, в корректной форме информируют обратившихся лиц (далее – заявители) по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При устном (по телефону) обращении заявителя должностные лица дают ответы самостоятельно.

При устном обращении заявителя (лично) должностные лица Службы дают, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делают запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 10 минут.

Письменное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции.

В обращении, поступившем в Службу в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Службы (далее - Руководитель) продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Специалисты отдела, участвующие в исполнении государственной функции, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Руководителем либо уполномоченным им лицом, должен содержать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, фамилию и номер телефона исполнителя.

После подписания Руководителем письменного ответа на обращение он регистрируется в журнале регистрации специалистом, ответственным за регистрацию документов, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В обращении, поступившем в Службу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее Службу 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.

Срок исполнения государственной функции

13. Общий срок исполнения государственной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в [разделе III](#) "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения" настоящего административного регламента.

14. Исполнение государственной функции осуществляется без взимания платы.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием, регистрация и сроки предоставления деклараций;
- 2) проверка правильности подачи принятой декларации;
- 3) контроль за соблюдением порядка представления деклараций и

принятие мер по устранению выявленных нарушений;

4) возбуждение дела об административном правонарушении;

5) приостановление действия лицензии и обращение с заявлением в суд об аннулировании лицензии.

Блок-схема исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Республики Тыва приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация декларации

17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представление декларации юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции (далее - декларанты).

Декларации представляются ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой выдан любым удостоверяющим центром, аккредитованным в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи». Копии деклараций, представляемых в Службу, организации и индивидуальные предприниматели направляют в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка в электронной форме в течение суток после представления деклараций в Службу.

Служба, не вправе отказать в принятии декларации в форме электронного документа, представленных организацией (индивидуальным предпринимателем) и при получении деклараций в тот же день передают квитанции о приеме деклараций в форме электронного документа организациям (индивидуальным предпринимателям) по телекоммуникационным каналам связи.

При представлении деклараций по телекоммуникационным каналам связи днем ее представления считается дата ее отправки. При обнаружении декларантом в текущем отчетном периоде фактов не отражения или неполноты отражения в декларации необходимых сведений, а также ошибок (искажений), допущенных в истекшем отчетном периоде, декларант представляет корректирующие декларации, содержащие сведения (дополнения), уточняющие сведения, содержащиеся в декларациях, представленных ранее.

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

Проверка правильности подачи принятой декларации

18. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация декларации за отчетный период.

Должностное лицо Службы в течение 30 дней осуществляет проверку правильности подачи принятой декларации.

Критериями принятия решения о правильности подачи деклараций является выполнение требований, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также соответствие декларации форме, утвержденной [постановлением](#) Правительства РФ от 09.08.2012 N 815 "О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей";

В случае если в результате проведения проверки будет выявлено несоответствие данных, представленных декларантом, Служба направляет в адрес декларанта требование, в котором уведомляет о выявленных несоответствиях, и в установленный срок требует устранения указанных нарушений путем внесения исправлений в декларацию за отчетный период.

Результатом административной процедуры проверки правильности подачи декларации в случае неправильной подачи декларации является направление декларанту требования об устранении выявленных нарушений.

За сообщение недостоверных и (или) искаженных сведений в декларации декларант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

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

19. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие сведений о подаче декларации декларантом, или несвоевременное представление декларации в установленный законодательством срок, или включение в декларацию заведомо искаженных данных.

При выявлении сведений уклонения от подачи декларации декларантом должностное лицо Службы принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушение, к административной ответственности не позднее двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

При несвоевременном представлении декларации в установленный законодательством срок или включении в декларацию заведомо искаженных данных должностное лицо Службы возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии с [частью 1 статьи 15.13](#) КоАП РФ не позднее двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

Результатом административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении

20. Юридическим фактом, являющимся основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, является отсутствие сведений о подаче декларации декларантом, или несвоевременное представление декларации в установленный законодательством срок, или включение в декларацию заведомо искаженных данных.

21. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

22. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Службы, уполномоченным приказом Службы от 13.04.2011 № 16, немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные [статьей 28.7 КоАП РФ](#).

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Службы, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

В протоколе об административном правонарушении указываются сведения, предусмотренные [статьей 28.2 КоАП РФ](#).

При составлении протокола об административном правонарушении должностное лицо Службы разъясняет физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные [КоАП РФ](#), о чем делает запись в протоколе об административном правонарушении.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

Должностное лицо Службы, составившее протокол, немедленно вручает под расписку копию протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном

правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

23. Результатом административной процедуры является направление протокола об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления на рассмотрение в орган, уполномоченный в соответствии с КоАП РФ рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

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

24. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях или повторное в течение одного года несвоевременное представление деклараций в Службу.

В случае выявления данных фактов, должностное лицо Службы в течение 10 рабочих дней готовит материалы для приостановления действия лицензии и направления заявления в суд на аннулирование лицензии.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами Службы

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется Руководителем или уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

26. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

27. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами Службы государственной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

28. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Руководителем. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки).

29. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с частью 2 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» по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

30. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица Службы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

31. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

32. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Службы при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

Заявители, граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Руководителя с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении государственной функции.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в адрес руководителя.

При личном приеме гражданин предьявляет документ, удостоверяющий его личность. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Службы, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен

в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Руководитель продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

На обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты.

При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя, граждан, их объединений и организаций дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ СЛУЖБЫ

33. В случае нарушения прав заинтересованное лицо (далее – заявитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Служба, должностного лица Службы либо государственного служащего при осуществлении государственного контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Служба, должностного лица либо государственного служащего Службы.

34. Заявители вправе обратиться с жалобой:

на решения и действия (бездействие) Служба, должностных лиц либо государственных служащих Службы;

на порядок проведения мероприятия по контролю;

на выводы, сделанные по результатам мероприятия по контролю.

35. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

36. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

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

37.1. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

37.2. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Службе копии документов, подтверждающих обжалуемое решение, действие (бездействие) Служба, должностного лица либо государственного служащего Служба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Службу, а также устно в ходе личного приема заявителя. Жалоба на решение, принятое Руководителем, подается в Правительство Республики Тыва заместителю Главы-Председателя Правительства Республики Тыва, которому подведомственно Служба, либо Главе-Председателю Правительства Республики Тыва.

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

Запись заявителя на личный прием Руководителя осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Службы, Правительства Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах Службы.

Специалист Службы, осуществляющий запись заявителя на личный прием Руководителя, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве руководителя.

40. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование Службы, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Руководитель продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его жалобы.

41. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель или уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Службы, а также должностных лиц, гражданских служащих Службы, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного контроля в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к административному регламенту
Службы по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности исполнения
государственной функции по осуществлению
государственного контроля за представлением деклараций
об объеме розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции на территории Республики Тыва

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

