



Министерство финансов Республики Хакасия

ПРИКАЗ

04 мая 2021 г.

г. Абакан

№ 95-02

Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством финансов Республики Хакасия регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в части государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Республики Хакасия от 12.05.2009 № 151 «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Республики Хакасия» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» (с последующими изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Министерством финансов Республики Хакасия регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в части государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей

продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Министра финансов Республики Хакасия



И.А. Тугужеков

Республика Хакасия Министерство финансов
Зарегистрирован
в реестре № 197
от 15.06.2017
Регистратор: Тугужеков

Приложение
к приказу Министерства финансов
Республики Хакасия
от « 04 » мая 2021 № 95-09

Административный регламент осуществления Министерством финансов Республики Хакасия регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в части государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в части государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее – государственный контроль).

1.2. Наименование органа государственного контроля (надзора)

1.2.1. Государственный контроль осуществляется Министерством финансов Республики Хакасия (далее – Министерство).

1.2.2. Непосредственное исполнение государственного контроля осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

1.2.3. В ходе осуществления государственного контроля также участвуют Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка (далее – Росалкогольрегулирование), Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Хакасия (далее – Роспотребнадзор).

потребителей и благополучия человека по Республике Хакасия (далее – Роспотребнадзор).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля размещен на Официальном портале исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия в сети Интернет www.r-19.ru, в разделе «Исполнительная власть – Министерство финансов Республики Хакасия» по адресу: <https://r-19.ru/authorities/ministry-of-finance-of-the-republic-of-khakassia/common/577/>, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет государственного контроля

1.4.1. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее – обязательные требования), принимаемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями меры по соблюдению обязательных требований, исполнение предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований

1.4.2. Государственный контроль осуществляется должностными лицами Министерства в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничную продажу спиртосодержащей продукции на территории Республики Хакасия (далее – хозяйствующие субъекты).

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

1.5.1. Права должностных лиц Министерства:

а) запрашивать у хозяйствующих субъектов на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

б) в случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, не соответствуют документам и (или)

информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять информацию об этом юридическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

в) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министра либо лица, его замещающего, о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых хозяйствующими субъектами при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

г) выдавать хозяйствующим субъектам 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;

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

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

ж) проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых хозяйствующих субъектов при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.5.2. Обязанности должностных лиц Министерства:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы хозяйствующих субъектов при осуществлении государственного контроля;

в) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

г) соблюдать сроки проведения проверки;

д) проводить проверку на основании приказа Министра либо лица, его замещающего, о ее назначении в соответствии с предметом проверки;

е) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Министра либо лица, его замещающего, о назначении проверки, и в случае проведения выездной внеплановой проверки после согласования с органом прокуратуры при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки (при необходимости);

ж) проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами на основании задания, утвержденного Министром либо лицом, его замещающим, на проведение такого мероприятия;

з) направлять хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании хозяйствующими субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Хакасия;

к) предоставлять руководителю, иному уполномоченному лицу хозяйствующего субъекта, присутствующему при проведении проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки;

л) знакомить руководителя, иное уполномоченное лицо хозяйствующего субъекта с результатами проверки;

м) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу хозяйствующего субъекта присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

н) ознакомить перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного уполномоченного лица хозяйствующего субъекта с положениями Административного регламента;

о) знакомить руководителя, иное уполномоченное лицо хозяйствующего субъекта с документами и (или) информацией, полученными при проведении проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

п) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у хозяйствующего субъекта по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития России № 141);

р) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов хозяйствующих субъектов;

с) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках

межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

т) не требовать от хозяйствующих субъектов документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

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

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

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

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством 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;

г) представлять в Министерство по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

д) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, 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, включенные в межведомственный перечень;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) на возмещение вреда, причиненного организации вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета, в соответствии с гражданским законодательством;

з) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Хакасия к участию в проверке;

и) вести журнал учета проверок.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

а) не препятствовать проведению проверки;

б) предоставить возможность должностным лицам Министерства, проводящим проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц в помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, а также обеспечить доступ к реализуемой указанными лицами алкогольной продукции;

в) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

г) исполнять в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатом осуществления государственного контроля является:

а) получение объективной информации о соблюдении либо несоблюдении хозяйствующими субъектами обязательных требований;

б) выявление и пресечение нарушений хозяйствующими субъектами обязательных требований.

1.7.2. Результат осуществления государственного контроля оформляется заключением о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами, актом проверки, протоколом об административном правонарушении в отношении лица, допустившего нарушение обязательных требований, предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого хозяйствующего субъекта, включает в себя:

а) решение (приказ) о назначении на должность руководителя (в случае отсутствия руководителя – приказ об исполнении обязанностей руководителя должностным лицом, исполняющим обязанности в его отсутствие, приказ о приеме на работу лица, исполняющего обязанности в отсутствие руководителя);

б) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы хозяйствующего субъекта;

в) документ, удостоверяющий личность законного или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта;

г) документ, подтверждающий наличие у хозяйствующего субъекта стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде (в случае если права собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды не зарегистрированы);

д) документ, подтверждающий наличие у хозяйствующего субъекта объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде (в случае если права собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды не зарегистрированы);

е) сопроводительные документы, сопровождающие оборот алкогольной, спиртосодержащей продукции в соответствии с требованиями статьи 10.2 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ);

ж) информацию, сопровождающую алкогольную продукцию, которая должна содержать сведения о:

- наименовании алкогольной продукции;
- цене алкогольной продукции;
- наименовании производителя (юридическом адресе);
- стране происхождения алкогольной продукции;
- сертификации алкогольной продукции или декларировании ее соответствия;
- технических регламентах, требованиям которых алкогольная продукция должна соответствовать;
- объеме алкогольной продукции в потребительской таре;
- наименованиях основных ингредиентов, влияющих на вкус и аромат алкогольной продукции;
- содержании вредных для здоровья веществ по сравнению с обязательными требованиями государственных стандартов и противопоказаниях к ее применению;
- дате изготовления и сроке использования или конечном сроке использования;

– содержании этилового спирта в алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 7 процентов объема готовой продукции в 100 миллилитрах данной продукции и в объеме потребительской тары;

– вреде употребления алкогольной продукции для здоровья;

з) документ, подтверждающий регистрацию хозяйствующим субъектом контрольно-кассовой техники в установленных законом случаях;

и) копию фискального документа (кассового чека), записанного в фискальный накопитель контрольно-кассовой техники, подтверждающего розничную продажу алкогольной продукции.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) в ФНС России:

– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

– сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) в Росреестре:

– сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в) в Роспотребнадзоре:

– копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (при проверке хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

г) в Росалкогольрегулировании:

– сведения о соблюдении ограничений времени розничной продажи алкогольной продукции, за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе осуществления государственного контроля

2.1.1.1. Информация по вопросам исполнения и сведения о ходе осуществления государственного контроля предоставляется непосредственно в Министерстве с использованием средств телефонной и электронной связи, путем публикации в средствах массовой информации, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет

(<http://19.gosuslugi.ru>), путем размещения информации на Официальном портале исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия в разделе Министерства (www.r-19.ru).

2.1.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.1.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления государственного контроля либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.1.1.4. Письменное информирование по вопросам государственного контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации.

2.1.1.5. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу (или вручается под расписку о вручении) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.1.6. По обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется электронной почтой по указанному в обращении электронному адресу в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов государственного контроля (надзора)

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений и территориальных органов, справочные телефоны структурного подразделения Министерства, осуществляющего государственный контроль, и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет размещены на Официальном портале исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия: www.r-19.ru в разделе «Исполнительная власть – Министерство финансов Республики Хакасия», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Государственный контроль осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления государственного контроля

Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- а) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- б) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами;
- в) организация проведения проверки;
- г) проведение документарной проверки и оформление ее результатов;
- д) проведение выездной проверки и оформление ее результатов;
- е) оформление акта проверки;
- ж) проведение контрольной закупки;
- з) оформление и выдача предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- и) составление протокола об административном правонарушении и его направление для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.1. Административная процедура – организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.1.1. В целях предупреждения нарушений хозяйствующими субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.1.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

- а) осуществляет актуализацию размещенных на Официальном портале исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия www.r-19.ru (далее – Официальный портал) перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля за розничной продажей алкогольной и

спиртосодержащей продукции на территории Республики Хакасия, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование хозяйствующих субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований:

– опубликование на Официальном портале памяток по соблюдению обязательных требований;

– в случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

– консультирование по телефону;

в) обеспечивает регулярное обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на Официальном портале соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.1.3 – 3.1.12 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

3.1.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с хозяйствующими субъектами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Министерство объявляет хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

3.1.4. В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

а) наименование Министерства, направляющего предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) хозяйствующего субъекта приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение хозяйствующему субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение хозяйствующему субъекту направить уведомление об исполнении предостережения в Министерство;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления хозяйствующим субъектом уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.1.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, их предусматривающие, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) хозяйствующих субъектов могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления хозяйствующими субъектами сведений и документов, за исключением сведений о принятых хозяйствующим субъектом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.1.6. Решение о направлении предостережения принимает Министр либо лицо, его замещающее, на основании предложений должностного лица Министерства при наличии указанных в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 10 дней со дня получения должностным лицом Министерства сведений, указанных в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для хозяйствующего субъекта способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.1.4 Административного регламента, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.8. По результатам рассмотрения предостережения хозяйствующим субъектом могут быть поданы в Министерство возражения.

В возражениях указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес хозяйствующего субъекта;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) хозяйствующего субъекта, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.9. Возражения направляются хозяйствующим субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в Министерство, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени хозяйствующего субъекта, на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

3.1.10. Министерство рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет хозяйствующему субъекту в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта. Результаты рассмотрения возражений используются Министерством для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод хозяйствующих субъектов.

3.1.11. При отсутствии возражений хозяйствующий субъект в указанный в предостережении срок направляет в Министерство уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес хозяйствующего субъекта;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.12. Уведомление направляется хозяйствующим субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.1.13. Критерием принятия решений является установление необходимости проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.14. Результатом административной процедуры является размещение на Официальном портале исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия (www.r-19.ru) перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информирование хозяйствующих субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, регулярное обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на Официальном портале соответствующих обобщений, выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.1.15. Фиксация результата мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Административная процедура – организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами

3.2.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с хозяйствующими субъектами (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами), относятся:

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;

б) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях хозяйствующего субъекта, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такое лицо в соответствии с законодательством;

в) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.2.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом проводятся должностными лицами Министерства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Министром либо лицом, его замещающим, что является основанием для начала административной процедуры.

3.2.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом могут осуществляться с привлечением Министерством государственных или муниципальных учреждений, иных организаций в соответствии с федеральным законодательством.

3.2.4. Критерием для принятия решений является выявление нарушений обязательных требований.

3.2.5. В случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица Министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Министру либо лицу, его замещающему, мотивированное представление

с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки хозяйствующего субъекта по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 3.1.3 настоящего Административного регламента, Министерство направляет хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.1.3 – 3.1.12 настоящего Административного регламента, что является результатом административной процедуры.

3.2.7. Фиксация результата мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Административная процедура – организация проведения проверки

3.3.1. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки хозяйствующего субъекта являются:

а) истечение срока исполнения хозяйствующим субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан;

в) приказ Министра либо лица, его замещающего, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства 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;

г) нарушение требований к маркировке товаров.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой

проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах нарушений хозяйствующим субъектом обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего хозяйствующего субъекта.

При отсутствии достоверной информации о хозяйствующем субъекте, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении хозяйствующим субъектом обязательных требований должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов хозяйствующего субъекта, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с хозяйствующим субъектом и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у хозяйствующего субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки хозяйствующего субъекта, допустившего нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению хозяйствующего субъекта к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению Министра либо лица, его замещающего, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений,

обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.8. Предметом внеплановой проверки и критериями принятия решений является соблюдение хозяйствующим субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.9. Проверка проводится на основании приказа Министра либо лица, его замещающего, о назначении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Министра либо лица, его замещающего, о назначении проверки.

3.3.10. В приказе Министра либо лица, его замещающего, о назначении проверки указываются:

- а) наименование Министерства;
- б) вид государственного контроля;
- в) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- г) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- д) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- е) правовые основания проведения проверки;
- ж) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- з) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;
- и) перечень документов, представление которых хозяйствующим субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- к) даты начала и окончания проведения проверки;
- л) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа о назначении проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии);
- м) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа Министра либо лица, его замещающего.

3.3.11. Приказ о назначении проверки подписывается не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления его на подпись.

3.3.12. Должностные лица Министерства после принятия приказа о назначении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.13. В случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, не позднее дня истечения срока исполнения хозяйствующим субъектом предписания готовится проект приказа о проведении внеплановой проверки.

При поступлении от хозяйствующего субъекта заявления об исполнении предписания до истечения срока исполнения предписания должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления указанного заявления, готовится проект приказа о проведении внеплановой проверки.

Предметом такой проверки является только исполнение выданного Министерством предписания.

3.3.14. В течение двадцати четырех часов с момента поступления обращения или заявления, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки, представляет его на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

3.3.15. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.3.2 Административного регламента, проводится после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, направляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо нарочным с отметкой о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки хозяйствующего субъекта, извещения органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю Министерством осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, хозяйствующие субъекты уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в Министерство.

3.3.17. Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.10 и 3.3.11 настоящего Административного регламента.

3.3.18. Уведомление о проведении внеплановой проверки хозяйствующему субъекту направляется по адресу электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или)

непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа Министра либо лица, его замещающего, о назначении проверки.

3.3.19. Заверенная печатью копия приказа Министра либо лица, его замещающего, о назначении проверки вручается под подпись должностным лицом Министерства, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Министерства обязано представить информацию об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.20. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта должностное лицо Министерства обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.3.21. Проверка осуществляется в течение срока, установленного приказом Министра либо лица, его замещающего, о назначении проверки.

3.3.22. В случае продления срока проверки должностное лицо Министерства за один рабочий день до завершения проверки готовит проект приказа Министерства о продлении срока проверки. Приказ Министерства о продлении срока проверки подписывается не позднее дня завершения предшествующей проверки.

3.3.23. Копия решения о продлении срока проведения проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения вручается или направляется Министерством хозяйствующему субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в Министерство, или иным доступным способом.

3.3.24. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата ее выполнения является издание приказа Министра либо лица, его замещающего, о назначении проверки.

3.4. Административная процедура – проведение документарной проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министра либо лица, его замещающего, о проведении документарной проверки.

3.4.2. Предметом документарной проверки и критериями принятия решений являются сведения, содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписания Министерства.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующего субъекта, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого хозяйствующего субъекта государственного контроля (надзора).

3.4.4. При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо Министерства проверяет хозяйствующий субъект на соответствие обязательным требованиям, которые указаны в приказе Министра либо лица, его замещающего, о проведении внеплановой документарной проверки.

3.4.5. Основания для проведения внеплановой документарной проверки указаны в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований, должностное лицо Министерства в сроки, установленные для проведения документарной проверки, направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра либо лица, его замещающего, о проведении документарной проверки.

3.4.7. Указанные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о вручении, либо посредством факсимильной связи или в установленном порядке в форме электронного документа.

3.4.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в Министерство указанные в нем документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица хозяйствующего субъекта. Хозяйствующий субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных хозяйствующим субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, полученных в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо Министерства направляет в адрес хозяйствующего субъекта информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.10. Должностное лицо Министерства обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.11. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Министерства вправе провести выездную проверку.

3.4.12. По результатам документарной проверки составляется акт документарной проверки, что является результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.5. Административная процедура – проведение выездной проверки и оформление ее результатов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министра либо лица, его замещающего, о проведении выездной проверки.

3.5.2. Предметом выездной проверки и критериями принятия решений являются содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения о его деятельности, соответствии обязательным требованиям используемых при осуществлении соответствующего вида деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, принимаемые хозяйствующим субъектом меры по соблюдению обязательных требований, исполнению предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.3. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления соответствующего вида деятельности.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Министерства, уполномоченным на осуществление проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с приказом Министра либо лица, его замещающего, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. При проведении выездной проверки запрещается требовать от хозяйствующего субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемому хозяйствующим субъектом оборудованию.

3.5.7. При воспрепятствовании доступу должностного лица Министерства, уполномоченного на проведение выездной проверки, на территорию или в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение выездной проверки, предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

Должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу на территорию или в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности

помещения, здания, сооружения составляется акт о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию, в помещение, здание, сооружение хозяйствующего субъекта в порядке, установленном в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию, в помещение, здание, сооружение хозяйствующего субъекта составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном разделом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.5.9. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица хозяйствующего субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности хозяйствующим субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица хозяйствующего субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких хозяйствующих субъектов внеплановой выездной проверки.

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

3.5.11. Основания для проведения внеплановой выездной проверки указаны в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.12. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Министерства проверяет хозяйствующего субъекта на соответствие обязательным требованиям, которые указаны в приказе Министра либо лица, его замещающего, о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.13. По завершении выездной проверки должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок (в случае его наличия у хозяйствующего субъекта) осуществляется запись о проведенной выездной проверке.

3.5.14. В случае отсутствия во время проверки у хозяйствующего субъекта журнала учета проверок в акте выездной проверки делается соответствующая запись.

3.5.15. По результатам выездной проверки составляется акт выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141, в порядке, установленном пунктами 3.6.1 – 3.6.11, 3.6.14 настоящего Административного регламента, что является результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры

3.6. Административная процедура – оформление акта проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки. Акт проверки оформляется в день завершения проверки, подписывается должностным лицом Министерства, проводившим проверку, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа государственного контроля;
- в) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у хозяйствующего субъекта указанного журнала;
- и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

3.6.4. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и представителя хозяйствующего субъекта.

3.6.5. Акт проверки составляется также в случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также если хозяйствующий субъект не осуществляет соответствующий вид деятельности в проверяемом объекте, в акте выездной проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку, делает соответствующую отметку.

3.6.6. К акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения руководителя, иного должностного лица или иного уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта или работника хозяйствующего субъекта.

3.6.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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 хозяйствующего субъекта, 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.

3.6.8. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта, направляется в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в уполномоченном органе.

3.6.9. При наличии согласия хозяйствующего субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, хозяйствующему субъекту способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным хозяйствующим субъектом.

3.6.10. В случае если акт проверки оформлялся не в месте проведения проверки и (или) 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 не позднее дня завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, уполномоченного на проведение проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа).

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, остающемуся в уполномоченном органе.

3.6.11. Акт проверки с прилагаемыми к нему документами представляется должностным лицом, осуществившим проверку, начальнику отдела.

3.6.12. В случае если проводилась внеплановая проверка на основании обращения заинтересованного лица, должностное лицо Министерства не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет ответ заинтересованному лицу о результатах проверки и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

3.6.13. Хозяйствующий субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении указанного акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом хозяйствующий субъект вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью хозяйствующего субъекта.

3.6.14. В случае если проведение внеплановой проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.15. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.7. Проведение контрольной закупки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министра либо лица, его замещающего, о проведении контрольной закупки.

3.7.2. В ходе проведения контрольной закупки Министерством осуществляются действия по созданию ситуации для совершения сделки в целях проверки соблюдения хозяйствующими субъектами обязательных требований при розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.7.3. Контрольная закупка проводится по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7.4. Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемых хозяйствующих субъектов, по согласованию с органами прокуратуры.

3.7.5. Критерием принятия решений является выявление нарушений обязательных требований.

3.7.6. В случае выявления нарушений обязательных требований информация о контрольной закупке должна быть предоставлена представителю хозяйствующего субъекта незамедлительно после ее завершения. Должностное лицо Министерства должно предъявить служебное удостоверение и приказ Министра либо лица, его замещающего, о проведении контрольной закупки.

3.7.7. Если нарушения обязательных требований при проведении контрольной закупки не выявлены, проведение внеплановой проверки по тому же основанию не допускается.

3.7.8. Контрольная закупка (за исключением контрольной закупки, осуществляемой дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий) должна проводиться в присутствии двух свидетелей либо с применением видеозаписи. В случае необходимости при проведении контрольной закупки применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

3.7.9. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление акта о проведении контрольной закупки, который подписывается должностным лицом Министерства, проводившим контрольную закупку, и свидетелями.

В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений обязательных требований акт о проведении контрольной закупки также представляется для подписания представителям хозяйствующих субъектов, в отношении которых проводилась контрольная закупка. При отказе представителей хозяйствующих субъектов от подписания акта о проведении контрольной закупки в акт вносятся сведения об отказе от совершения подписи.

Хозяйствующему субъекту, в отношении которого проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается незамедлительно после его составления.

3.7.10. Информация о контрольной закупке и результатах ее проведения подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.8. Оформление и выдача предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований

3.8.1. Основанием для выдачи предписания является нарушение обязательных требований, установленное при проведении проверки, а также при проведении административного расследования, и материалы органов, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением Федерального закона

№ 171-ФЗ (далее – контрольно-надзорные органы), о нарушении обязательных требований.

3.8.2. Критерием принятия решений является выявление нарушений обязательных требований.

3.8.3. В предписании указываются конкретное нарушение со ссылкой на соответствующий нормативный акт и срок устранения выявленного нарушения.

3.8.4. Предписание готовится и направляется в течение пяти рабочих дней, следующих за днем подписания акта проверки или завершения административного расследования либо поступления в Министерство материалов контрольно-надзорных органов, должностным лицом Министерства в двух экземплярах. Первый экземпляр предписания направляется хозяйствующему субъекту на бумажном носителе (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи) или в установленном порядке в форме электронного документа. Второй экземпляр предписания, уведомление о вручении предписания приобщаются к материалам проверки хозяйствующего субъекта.

3.8.5. Материалы проверки (акт проверки, материалы контрольно-надзорных органов, предписание) находятся на контроле у должностного лица Министерства, подготовившего предписание, до истечения срока, установленного для устранения хозяйствующим субъектом выявленных нарушений.

3.8.6. В течение трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока исполнения хозяйствующим субъектом предписания, Министерством организуется проведение внеплановой проверки хозяйствующего субъекта в порядке, установленном пунктами 3.3.1, 3.3.8 – 3.3.11, 3.3.13, 3.3.17 – 3.3.23 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление предписания.

3.9. Составление протокола об административном правонарушении и его направление для рассмотрения дела об административном правонарушении

3.9.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом, проверки или в ходе административного расследования административного правонарушения или материалы контрольно-надзорных органов.

3.9.2. Критерием принятия решений является выявление административного правонарушения.

3.9.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Министерства немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

3.9.4. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ или пункт нормативно-правового акта, предусматривающего административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя хозяйствующего субъекта, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.9.5. Протокол об административном правонарушении направляется для рассмотрения судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех календарных дней со дня составления протокола с приложением заявления о привлечении к административной ответственности.

3.9.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении государственной функции, осуществляется должностными лицами Министерства:

- а) Министром;
- б) заместителем министра;
- в) заместителем руководителя департамента доходов бюджета, налоговой политики, государственного долга;
- г) начальником отдела регионального регулирования алкогольного рынка.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными государственными гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром либо лицом, его замещающим,

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений хозяйствующих субъектов, принятие решений и подготовку ответов на обращения хозяйствующих субъектов, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра либо лица, его замещающего, в том числе по жалобам, поступившим в Министерство от граждан, их объединений и организаций.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.3.1. Должностные лица, ответственные за осуществление государственного контроля (надзора) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность ответственного государственного гражданского служащего Министерства закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Должностные лица Министерства, осуществляющие контроль за исполнением государственной функции, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении государственной функции.

4.4.2. Контроль за исполнением государственной функции со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.3. Контроль за исполнением государственной функции Министерством и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Министерства государственной функции;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства и его должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее – жалоба)

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаемые ими в рамках осуществления государственного контроля (надзора).

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица либо фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

5.3.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый

адрес поддается прочтению, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения.

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения.

5.3.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, а также устное обращение.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, раздела Министерства финансов Республики Хакасия на Официальном портале в сети Интернет либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) либо наименование Министерства либо фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

д) при подаче в форме электронного документа в обязательном порядке фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.4.6. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица Министерства Министру либо лицу, его замещающему, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения.

5.6.2. Жалоба на решение Министра либо лица, его замещающего, подается Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7.2. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Министерства, ответственное за ее рассмотрение, готовит проект мотивированного ответа:

- а) об удовлетворении требований заявителя;
- б) об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие нарушения порядка осуществления государственного контроля;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8.3. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8.4. Проект мотивированного ответа, указанного в пункте 5.8.1 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его подготовки, подписывается Министром либо лицом, его замещающим,.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в письменной форме, в сроки, не превышающие установленные пунктом 5.7.2 настоящего Административного регламента.

На поступившее в Министерство или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в сети Интернет.