



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2015 г.

№ 321-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на основании заявления организации»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на основании заявления организации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 13 апреля 2015 года № 321-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента агропромышленного комплекса, торговли
и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Принятие решения
о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции на основании заявления организации»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на основании заявления организации» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации, осуществляющие деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории автономного округа, имеющие лицензию (далее – заявители), выданную в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Департамент агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия автономного округа (далее – департамент) расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 73; тел. 9 (34922) 9-86-09; E-mail: info@yamalagro.ru; Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>); официальный интернет-сайт департамента (<http://yamalagro.ru>).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом лицензирования управления лицензирования, декларирования и контроля за оборотом алкогольной продукции департамента (далее – отдел), расположенным по адресу:

629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 73, каб. № 441; тел. 9 (34922) 9-87-71.

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник	09.30 – 17.30;
вторник	09.30 – 17.30;
среда	09.30 – 17.30;
четверг	09.30 – 16.00;
пятница	09.30 – 16.00;
суббота	выходной;
воскресенье	выходной.

Время обеденного перерыва с 12.30 до 14.00 часов.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

3.2. Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>), на стендах в помещении департамента.

3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела licenz@daktp.yanao.ru с указанием темы сообщения «Лицензирование».

3.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии, имени, отчестве специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на основании заявления организации».

5. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензия).

Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления, указанного в пункте 10 настоящего раздела.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Российская газета, 29.11.1995, № 231; Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4553);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.07.2012, № 30, ст. 4286);

постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2012 года № 1030-П «О департаменте агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 19.12.2012, спецвыпуск № 105).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для досрочного прекращения действия лицензии заявителем подается (направляется) заявление о досрочном прекращении действия лицензии в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению обязательно прикладывается оригинал лицензии.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя также представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Заявление представляется на бумажном носителе по почте заказным письмом с описью вложения или непосредственно в департамент.

11. Представляемые заявителем заявление и оригинал лицензии возврату не подлежат.

12. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его представления в департамент.

21. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

22. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

22.1. Требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

22.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны

быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

22.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

22.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте департамента (http://yamalagro.ru), Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги,	да/нет	да

1	2	3	4
	места общего пользования)		
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа	да/нет	да

1	2	3	4
	лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга		

Иные требования к предоставлению государственной услуги

24. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

25.1. прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

25.2. рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

25.3. представление в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка Российской Федерации сведений для внесения в государственный сводный реестр лицензий;

25.4. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Указанная в подпункте 25.1 настоящего пункта административная процедура не осуществляется в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала в связи с необходимостью обязательного предоставления оригинала лицензии.

26. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, либо через уполномоченного представителя, либо поступление заявления (документов) по почте.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении).

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в департамент непосредственно заявителем (его представителем) на бумажном носителе, при необходимости на копии поступившего документа специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, ставится штамп об их принятии с указанием даты принятия и подписи вышеуказанного специалиста.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела принятых и зарегистрированных в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов.

28.1. Специалист отдела, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

- устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя.

28.2. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента, специалист отдела, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает проект решения департамента о досрочном прекращении действия лицензии (далее – решение департамента), представляет его на подпись директору департамента либо должностному лицу, его замещающему.

29. Заявление о досрочном прекращении действия лицензии и решение департамента приобщаются к соответствующему лицензионному делу.

30. Результатом административной процедуры является оформление решения департамента.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

Представление в Федеральную службу по регулированию
алкогольного рынка Российской Федерации сведений для внесения
в государственный сводный реестр лицензий

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление принятого решения департамента специалисту отдела, ответственному за внесение изменений в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее – реестр лицензий).

32. Специалист отдела, руководствуясь решением департамента, представляет в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка Российской Федерации сведения о принятом департаментом решении для внесения их в реестр лицензий.

33. Результатом административной процедуры является внесение изменений в реестр лицензий в части отображения сведений о досрочном прекращении действия лицензии.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 минут.

Выдача (направление) результата предоставления
государственной услуги

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отображение сведений о досрочном прекращении действия лицензии.

35. Специалист отдела, убедившись в отображении в реестре лицензий сведений о досрочном прекращении действия лицензии, подготавливает информационное письмо в адрес заявителя.

Информационное письмо с приложением решения департамента подписывается директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, регистрируется в соответствии с правилами ведения делопроизводства, принятыми в департаменте, и почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется заявителю либо вручается ему (его уполномоченному представителю) под подпись.

Указанное письмо направляется заявителю в электронной форме в случае, если в заявлении было указано на необходимость направления связанных с рассмотрением заявления документов в электронной форме – по указанному в заявлении адресу электронной почты.

36. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения департамента.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения департаментом, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления лицензирования, декларирования и контроля за оборотом алкогольной продукции департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

39. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги со стороны граждан,
их объединений и организаций**

40. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) департамента,
предоставляющего государственную услугу, а также
должностных лиц, государственных гражданских служащих**

41. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственного гражданского служащего департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

43. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, установленному подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

46. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- Официального Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти автономного округа: (<http://правительство.янао.рф>);

- Регионального портала и/или Единого портала.

47. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

48. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

49. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 48 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на

ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

50. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

51. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 49 настоящего Административного регламента.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение

жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

54. Департамент обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, официальном интернет-сайте департамента (<http://yamalagro.ru>), Региональном портале и/или Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

55. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

60. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

61. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

62. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса,
торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Принятие решения
о досрочном прекращении действия лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции
на основании заявления организации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент агропромышленного
комплекса, торговли и продовольствия
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ /
(дата, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции

Заявитель: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая
форма юридического лица)

ОГРН _____

ИНН/КПП заявителя _____

Местонахождение заявителя _____

Телефон заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Просит прекратить действие лицензии _____

(регистрационный номер, дата выдачи)

на осуществление _____

(вид деятельности, указанный в лицензии)

Приложение: (бланк лицензии).

Руководитель заявителя _____ / _____ /
(подпись, МП) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса,
торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Принятие решения
о досрочном прекращении действия лицензии
на розничную продажу алкогольной
продукции на основании заявления
организации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

