



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 апреля 2015 г.

№ 378-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»**

В соответствии с Федеральным законом 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 «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции».

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 24 апреля 2015 года № 378-П

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» (далее – Административный регламент, департамент, 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. Государственная услуга предоставляется организациям – соискателям лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, а также организациям, имеющим такие лицензии (далее – заявитель), 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:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе официального сайта департамента приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема заявителей (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник – пятница      08.30 – 18.00;

перерыв на обед 12.30-14.00;  
выходные дни суббота, воскресенье.

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

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- 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), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента;

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;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 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.

Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Специалисты отдела 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**

5. Наименование государственной услуги: «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции».

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

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя 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:

- 1) выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензия);
- 2) переоформление лицензии;
- 3) продление срока действия лицензии.

### **Срок предоставления государственной услуги**

8. Срок принятия решения о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии или переоформлении лицензии составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в департамент заявления о выдаче, продлении или переоформлении лицензии и всех необходимых документов.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Решение о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4553) (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление 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) (далее – постановление № 723);

приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 03 сентября 2012 года № 245 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Российская газета», 30.11.2012, № 277) (далее – приказ № 245);

постановление 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);

постановление Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Красный Север, 20.03.2012, спецвыпуск № 20) (далее – постановление № 183-П).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо с

использованием информационно-телекоммуникационных систем общего пользования в электронном виде, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности, представляет в департамент следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере 500 тысяч рублей.

11. Для переоформления лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования заявитель представляет в департамент заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2 пункта 10 настоящего раздела.

12. В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии заявитель представляет в департамент заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии.

13. Для продления срока действия лицензии заявитель представляет в департамент заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

14. Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

1) копия документа о государственной регистрации заявителя, заверенная органом, выдавшим документ;

2) копия документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

3) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление (переоформление, продление срока действия) лицензии;

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, и права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (в случае продления срока действия лицензии).

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

15. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

17. Основания для приостановления предоставления (переоформления) лицензии отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в выдаче лицензии являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) наличие у заявителя на дату поступления в департамент заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по запросу лицензирующего органа;

3) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным подпунктом 6 пункта 9 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ.

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

19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

20. В соответствии с подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации для предоставления государственной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в следующих размерах:

- переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных

юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) – 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

- переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности – 3 500 рублей;

- переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии – в размере 3 500 рублей;

- предоставление или продление срока действия лицензии – 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не превышает 15 минут.

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

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в департамент в электронном виде в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящего Административного регламента.

#### Требования к помещениям предоставления государственной услуги

24. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- 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 или специальными лифтами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

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

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.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

№ 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	да/нет	да

1	2	3	4
	использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа, Региональном портале и/или Едином портале		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 80
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 взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. 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**

27. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация представленных документов;
- 2) формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии и прилагаемых к нему документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

28. С момента реализации технической возможности административные процедуры по предоставлению, продлению и переоформлению лицензии могут быть осуществлены в электронной форме посредством Единого портала и/или Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

## Прием и регистрация представленных документов

29. Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом документов, направленных почтовым отправлением, представленных непосредственно в департамент или направленных в форме электронных документов через Единый портал и/или Региональный портал.

При получении департаментом документов специалист структурного подразделения департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет их прием и регистрацию в день поступления.

Регистрация представленных в департамент документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения департаментом.

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 структурного подразделения департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, ставится штамп об их принятии с указанием даты принятия и подписи вышеуказанного специалиста.

При поступлении в департамент документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и/или Региональный портал, расписка в получении документов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 15 минут.

## Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

30. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в порядке и сроки, установленные Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением № 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии и прилагаемых к нему документов

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение принятых документов специалистом структурного подразделения департамента, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

32. В ходе проведения экспертизы ответственный специалист:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

33. В случае выявления указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственным специалистом готовится письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывается конкретная причина отказа.

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственным специалистом готовится приказ о проведении внеплановой проверки.

Проверка проводится в соответствии с Административным регламентом «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции».

35. После принятия решения о предоставлении государственной услуги ответственным специалистом оформляется лицензия по форме, утвержденной приказом № 245.

36. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги подписывается директором (заместителем директора) департамента или иным уполномоченным лицом, регистрируется в соответствии с правилами ведения делопроизводства, принятыми в департаменте, и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю или вручается его уполномоченному представителю под подпись в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость направления решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в форме электронного документа, ответственный специалист направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

37. Сведения о принятии решения о выдаче лицензии направляются ответственным специалистом в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка для внесения их в реестр лицензий, предусмотренный постановлением № 723.

38. Документы, связанные с выдачей лицензии, в том числе копия лицензии приобщаются ответственным специалистом к документам, представленным заявителем для получения данной лицензии (далее – лицензионное дело).

Лицензионное дело подлежит хранению в департаменте в течение времени, предусмотренного действующим законодательством.

39. Результатом административной процедуры является выдача (переоформление, продление срока действия) лицензии или отказ в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

40. 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.

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

41. 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 служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

42. 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**

43. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

Жалоба подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

45. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо

государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. 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:

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

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

3) 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.

47. 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, указанному в подпункте 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.

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

1) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Регионального портала и/или Единого портала.

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. 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 соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в департамент и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

52. 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) 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.

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 51 настоящего раздела.

55. 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.

56. Департамент обеспечивает:

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

57. 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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.

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

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. 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 департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

62. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. 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.

64. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) 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.

65. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента агропромышленного комплекса,  
торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Выдача лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции»

### СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте департамента  
агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Адрес: ул. Республики д. 73,  
г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008,  
телефон (34922) 9-86-09,  
адрес официального интернет-сайта: <http://yamalagro.ru>

Адреса и телефоны  
структурных подразделений департамента, предоставляющих  
государственную услугу «Выдача лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Телефон	E-mail
1	2	3	4	5
1.	Отдел лицензирования управления лицензирования, декларирования и контроля за оборотом алкогольной продукции департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 73, каб. 441	(34922) 9-86-09, (34922) 9-87-71	licenz@daktp.yanao.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента агропромышленного комплекса,  
торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Выдача лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

\_\_\_\_\_ (дата)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Организация: \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического

\_\_\_\_\_ лица (организации))

ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_

Местонахождение организации \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон организации \_\_\_\_\_

Местонахождение и КПП обособленного(ых) подразделения(ий) организации, в котором(ых)  
планируется осуществлять лицензируемый вид деятельности:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ ;

Наименование банка и номер расчетного счета в банке \_\_\_\_\_

Просит выдать лицензию на осуществление \_\_\_\_\_

(лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять)

Вид продукции \_\_\_\_\_

(алкогольная продукция подразделяется на такие виды, как спиртные напитки

(в том числе водка), вино, фруктовое вино, ликерное вино, игристое вино (шампанское),

винные напитки (сидр, медовуха и пуаре не лицензируются))

Срок, на который испрашивается лицензия, \_\_\_\_\_

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов).

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту  
департамента агропромышленного комплекса,  
торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Выдача лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

\_\_\_\_\_ (дата)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Организация: \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_ юридического лица)

ИН/КПП организации \_\_\_\_\_

Местонахождение организации \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон организации \_\_\_\_\_

Прошу переоформить лицензию \_\_\_\_\_

(серия, регистрационный номер, дата выдачи лицензии)

на осуществление \_\_\_\_\_

(вид деятельности, указанный в лицензии)

в связи с \_\_\_\_\_

(изменение наименования организации (без ее реорганизации), изменение места ее нахождения

или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончание срока аренды

производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого

для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменение иных указанных в лицензии сведений,

а также утрата лицензии)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов).

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента агропромышленного комплекса,  
торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Выдача лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

\_\_\_\_\_ (дата)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции  
в связи с реорганизацией организации  
(в форме слияния, присоединения или преобразования)

Организация: \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_ юридического лица)

ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_

Местонахождение организации \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон организации \_\_\_\_\_

Местонахождение и КПП обособленного(ых) подразделения(ий) организации, в котором(ых)  
планируется осуществлять (осуществляется) лицензируемый вид деятельности:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

Наименование банка и номер расчетного счета в банке \_\_\_\_\_

Лицензируемый вид деятельности, который организация осуществляет, \_\_\_\_\_

Вид продукции \_\_\_\_\_

(алкогольная продукция подразделяется на такие виды, как спиртные напитки

\_\_\_\_\_ (в том числе водка), вино, фруктовое вино, ликерное вино, игристое вино (шампанское),

\_\_\_\_\_ винные напитки (сидр, медовуха и пуаре не лицензируются))

Срок, на который испрашивается лицензия, \_\_\_\_\_

Ранее выданная лицензия \_\_\_\_\_

(серия, регистрационный номер, дата выдачи)

на осуществление деятельности по \_\_\_\_\_

(вид деятельности, указанный в лицензии)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов).

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение № 5

к Административному регламенту  
департамента агропромышленного комплекса,  
торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Выдача лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

\_\_\_\_\_ (дата)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о продлении срока действия лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции

Организация: \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая  
форма юридического лица)

ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_  
Местонахождение организации \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон организации \_\_\_\_\_

Местонахождение и КПП обособленного(ых) подразделения(ий) организации, в котором(ых)  
планируется осуществлять лицензируемый вид деятельности:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Прошу продлить срок действия лицензии \_\_\_\_\_  
(серия, регистрационный номер, дата выдачи)

на осуществление \_\_\_\_\_  
(вид деятельности, указанный в лицензии)

на срок \_\_\_\_\_.

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов).

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту  
департамента агропромышленного комплекса,  
торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Выдача лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги

