



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

12 февраля 20 19 г.

№ 80-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 14 февраля 2019 года
Регистрационный № 110

**Об утверждении Административного регламента департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Принятие решения о возможности представления
корректирующих деклараций об объеме розничной продажи алкогольной
и спиртосодержащей продукции после установленного срока на основании
заявления организации, индивидуального предпринимателя,
сельскохозяйственного товаропроизводителя, гражданина, ведущего
личное подсобное хозяйство»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о возможности представления корректирующих деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции после установленного срока на основании заявления организации, индивидуального предпринимателя, сельскохозяйственного товаропроизводителя, гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство».

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



С.Л. Гусева

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного
округа

от 12 февраля 2019 года № 80-0

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Принятие решения о возможности
представления корректирующих деклараций об объеме розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей продукции после установленного срока на
основании заявления организации, индивидуального предпринимателя,
сельскохозяйственного товаропроизводителя, гражданина, ведущего личное
подсобное хозяйство»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о возможности представления корректирующих деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции после установленного срока на основании заявления организации, индивидуального предпринимателя, сельскохозяйственного товаропроизводителя, гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство» (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, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую в населенных пунктах, в которых отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе отсутствует точка доступа, определенная в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»), указанных в подпункте 3 пункта 2.1 статьи 8 Федерального закона 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», розничную продажу спиртосодержащей непищевой продукции, розничную продажу алкогольной продукции, размещенной на бортах воздушных судов в качестве припасов в соответствии с правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, ввозимой в Российскую Федерацию в качестве припасов в соответствии с установленными правом Евразийского экономического союза особенностями совершения таможенных операций в отношении припасов, а также розничную продажу алкогольной продукции, помещаемой под таможенную процедуру беспошлинной торговли, а также организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим розничную продажу пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи, в том числе ввозимых в Российскую Федерацию в качестве припасов в соответствии с установленными правом Евразийского экономического союза особенностями совершения таможенных операций в отношении припасов, а также помещаемых под таможенную процедуру беспошлинной торговли (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) государственная услуга предоставляется непосредственно департаментом;

2) место нахождения и график работы департамента, его справочные телефоны, в том числе номера телефона-автоинформатора, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи департамента размещены на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://de.yanao.ru>) (далее – официальный сайт департамента), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

3) информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

а) специалистами департамента, участвующими в представлении государственной услуги;

б) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в) посредством размещения на официальном сайте департамента, Региональном портале и Едином портале, публикаций в средствах массовой

информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента;

4) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента;

б) в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес департамента;

в) в письменной форме по адресам электронной почты департамента;

5) информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

При невозможности специалиста департамента, принявшего телефонный 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 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить заявление 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.

Специалисты департамента, 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 дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о возможности представления корректирующих деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции после установленного срока на основании заявления организации, индивидуального предпринимателя, сельскохозяйственного товаропроизводителя, гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство».

Наименование исполнителя государственной услуги

5. Наименование исполнителя государственной услуги - департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Запрещается 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, организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о возможности представления корректирующих деклараций после установленного срока (далее - решение).

Срок предоставления государственной услуги

8. Решение принимается в течение 30 дней с даты представления в департамент заявления о представлении корректирующей декларации после установленного срока (далее - заявление).

9. Решение направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня его принятия в электронном виде через «Личный кабинет», расположенный на сайте Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

1) 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 ноября 1995 года, № 48, ст. 4553; Российская газета, 29 ноября 1995 года, № 231) (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179; Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 09 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 августа 2012 года, № 34, ст. 4735) (далее - Постановление Правительства РФ № 815);

4) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20 июня 2017 года № 97н «Об утверждении Порядка представления заявления организации, индивидуального предпринимателя, сельскохозяйственного товаропроизводителя, гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, о представлении корректирующих деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда после установленного срока и принятия решения о возможности представления корректирующих деклараций после установленного срока» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17 июля 2017 года) (далее - приказ Минфина России № 97н);

5) постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 2-П «О департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 26.01.2012, спецвыпуск № 6).

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Едином портале и Региональном портале, а также официальном сайте департамента.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи следующие документы:

1) заявление на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, в котором указывается обоснование причин, вызвавших неполноту или недостоверность ранее представленных сведений;

2) документы, подтверждающие обоснованность уточнения информации, в виде оригиналов или их копий, заверенных заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

14. При предоставлении государственной услуги специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов, и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление копий документов, подтверждающих обоснованность уточнения информации, не заверенных заявителем;

2) содержание недостоверных или искаженных сведений в представленных документах;

3) наличие информации о проведении проверки в отношении заявителя уполномоченными органами;

4) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных в установленной приложением к Административному регламенту форме заявления.

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

18. 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

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

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

23. Процедура регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 33-34 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

24. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ведущего прием;

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

3) предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

25. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

26. Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) имеется информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

27. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

1) департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) департамента;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) департамента с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

2) на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) департамента оборудуются места для стоянки транспортных средств;

3) на стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

4) при невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

№	Наименование показателя	Единица	Нормативное
---	-------------------------	---------	-------------

п/п		измерения	значение показателя
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, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, получивших государственную услугу за отчетный период	%	0
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	80
9.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да

1	2	3	4
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/5
11.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
14.	Доля заявителей, удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период	%	80

Иные требования к предоставлению государственной услуги

29. 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

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление результата государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги);

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

31. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

32. Государственная услуга посредством Единого портала не предоставляется.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент, лично либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При получении департаментом документов специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги в установленном Правительством автономного округа порядке;

2) 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.

34. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 15 минут.

Рассмотрение документов на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление результата государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги)

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

Из числа специалистов структурного подразделения департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, назначается исполнитель для рассмотрения представленных заявления и документов (далее - ответственный специалист).

В случае если по результатам рассмотрения заявления установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

определенных в пункте 17 настоящего Административного регламента, ответственный специалист не позднее 30 дней с даты представления заявления готовит проект решения.

В случае выявления, определенных в пункте 17 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственным специалистом не позднее 30 дней с даты представления заявления готовится проект уведомления об отказе в принятии решения, в котором указывается конкретная причина отказа.

36. Решение (уведомление об отказе в принятии решения) подписывается директором департамента или заместителем директора департамента, к компетенции которого относится управление контроля за оборотом алкогольной продукции департамента, или иным уполномоченным лицом, и направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, в электронном виде через «Личный кабинет», расположенный на сайте Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

37. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения или уведомления об отказе в принятии решения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами департамента, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

39. 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

40. 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 нарушение своевременности, полноты и качества 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 должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

41. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. 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, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

43. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

44. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 48 настоящего раздела);

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.

45. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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 указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику работы департамента.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

48. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта департамента с момента реализации технической возможности;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 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.

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 Административного регламента, 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 о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

54. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб 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 Административного регламента.

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, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют 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 официальном сайте департамента, а также на Региональном портале и 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;

57. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

58. 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

59. 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.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 48 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

62. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

68. 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

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Принятие решения
о возможности представления
корректирующих деклараций об объеме
розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции после
установленного срока на основании заявления
организации, индивидуального
предпринимателя, сельскохозяйственного
товаропроизводителя, гражданина,
ведущего личное подсобное хозяйство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ 20__ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о представлении корректирующей декларации

Заявитель _____
(полное и (или) сокращенное наименование заявителя
и организационно-правовая форма (при наличии))

ИНН/КПП заявителя (КПП при наличии) _____

Адрес заявителя _____

Контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты) _____

Номер приложения к правилам представления деклараций,
предусматривающего форму декларации, подлежащей корректировке _____

Отчетный период, за который подана декларация, подлежащая
корректировке _____

Обоснование необходимости представления корректирующей декларации
после установленного срока _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов, подтверждающих
обоснованность уточнения информации _____

Подпись уполномоченного лица _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП (при наличии)