



## РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЮ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«19» августа 2022 года

№ 166 -НПА

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 196, на основании решения Правления Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 года.

4. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал

правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.забайкальскийкрай.рф>).

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (<https://rst.75.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Руководитель Службы



Е.А. Морозова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Региональной службы  
по тарифам и ценообразованию  
Забайкальского края  
от «19» августа 2022 года № 166 -НПА

**Административный регламент  
Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского  
края по предоставлению государственной услуги «Лицензирование  
розничной продажи алкогольной продукции»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, определяет стандарт и порядок предоставления Региональной службой по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее - Служба) государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (далее также - государственная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, имеющие намерение осуществлять либо осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – Заявитель, также юридическое лицо).

2.1. От имени Заявителя могут выступать уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ предоставляется после получения доступа к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

(далее – постановление № 861).

2.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможен от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уполномоченных заявителем в установленном порядке.

### **Глава 3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на сайте Службы в разделе «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» и сайте Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ), на информационных стендах в местах оказания государственной услуги, и предоставляется посредством телефонной связи, в письменной (бумажной) форме или форме электронного документа по запросу Заявителей, Представителей специалистами Службы и МФЦ, а также при личном приеме заявителей специалистами Службы и МФЦ.

3.1. На официальных сайтах Службы и МФЦ размещается:

1) информация о месте нахождения и графике работы Службы и МФЦ, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Службы и МФЦ, адреса электронной почты (далее - справочная информация о Службе и МФЦ), приложение № 1 к Регламенту.

Указанная информация также размещается в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) текст настоящего Регламента;

3) тексты официальных выступлений и заявлений руководителя Службы и МФЦ (их заместителей) о предоставлении государственной услуги;

4) бланки заявлений о выдаче, продлении, переоформлении и прекращении лицензии (только на сайте РСТ);

5) реквизиты для оплаты государственной пошлины (только на сайте РСТ);

6) перечни документов, необходимые для выдачи, продления, переоформления и прекращения лицензии (только на сайте РСТ);

7) основания для отказа при выдаче, продлении, переоформлении и

прекращении лицензии (только на сайте РСТ);

8) сведения о государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено и аннулированных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (только на сайте РСТ);

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.2. На информационных стендах в местах оказания государственной услуги размещается:

- 1) справочная информация о Службе и МФЦ;
- 2) экземпляр настоящего Регламента;
- 3) перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы заполнения заявлений.

3.3. Предоставление информации в устной форме при личном приеме заявителей и посредством телефонной связи осуществляется в форме консультирования должностным лицом Службы или МФЦ, ответственным за консультирование заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем консультации не должен превышать 15 минут.

Консультирование заявителя посредством телефонной связи осуществляется незамедлительно после его обращения.

Срок консультирования посредством телефонной связи не должен превышать 10 минут.

3.4. Предоставление информации в письменной (бумажной) форме или в форме электронного документа по запросу Заявителей, Представителей осуществляется в случае поступления такого запроса в Службу:

- 1) в письменной (бумажной) форме, в том числе почтовым отправлением;
- 2) в форме электронного документа;
- 3) в устной форме при личном приеме или по телефону.

Содержание запроса заявителя в устной форме при личном приеме заявителя заносится в карточку личного приема гражданина.

Запрос заявителя в устной форме по телефону оформляется в виде телефонограммы.

Срок ответа на запрос заявителя о предоставлении информации не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

## **Глава 4. Наименование государственной услуги**

4.1 Государственная услуга «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

4.2. Государственная услуга предоставляется в следующих формах:

1. Выдача лицензии.
2. Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.
3. Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.
4. Переоформление лицензии.
5. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.
6. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.
7. Продление срока действия лицензии.
8. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.
9. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
10. Прекращение действия лицензии.
11. Прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.
12. Прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.
13. Выдача временного разрешения на хранение остатков этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, на возврат их поставщику, но не более 2-х месяцев со дня окончания лицензии.

## **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственную услугу оказывает Региональная служба по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов. МФЦ может отказать в приеме заявлений и документов необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям предусмотренным главой 11 Административного регламента.

5.1. При предоставлении государственной услуги Служба осуществляет взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы России по Забайкальскому краю;

- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;
- 3) Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю;
- 4) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Забайкальскому краю;
- 5) Управлением министерства внутренних дел России по Забайкальскому краю.
- 6) Межрегиональным управлением Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Дальневосточному федеральному округу;
- 7) Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка;
- 8) администрациями городских округов и муниципальных районов Забайкальского края, администрациями муниципальных округов.

5.2. Служба осуществляет запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе посредством курьерской доставки, почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты или инкассаторской службы.

5.3. При подаче заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ запросы на получение документов и информации, необходимых для получения государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются автоматически.

5.4. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

## **Глава 6. Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие приказа и его регистрация в журнале регистрации приказов:

- 1) о предоставлении государственной услуги (приказ о выдаче лицензии, приказ о переоформлении лицензии, приказ о продлении срока действия лицензии);

2) об отказе в предоставлении государственной услуги (приказ об отказе в выдаче лицензии, приказ об отказе в переоформлении лицензии, приказ об отказе в продлении срока действия лицензии);

3) о досрочном прекращении действия лицензии (приказ о прекращении действия лицензии).

6.1. Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, размещенный на официальном сайте Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка Российской Федерации (<https://fsrar.gov.ru>) (далее - государственный сводный реестр лицензий) в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 г. № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», а также в федеральный реестр услуг в соответствии с постановлением № 861.

6.2. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги может быть:

1) Выдано лично заявителю или его законному представителю в форме документа на бумажном носителе при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица или его представителя.

В случае получения решения о предоставлении государственной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2) Выдано лично заявителю или его законному представителю в МФЦ (только для заявлений, поданных посредством МФЦ).

3) Направлено в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

4) Направлено в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (только для заявлений, поданных в электронной форме с использованием ЕПГУ).

6.3. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

## **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**



7. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления документов в Службу независимо от способа их подачи.

Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

7.2. При обращении заявителя за прекращением действия лицензии, переоформлением лицензии в случае ее утраты срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления документов в Службу.

7.3. Решение о результате предоставления государственной услуги, направляется по электронной почте заявителю в течение 3 рабочих дней после даты подписания соответствующего приказа.

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Службы в сети Интернет, в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8.1. Служба обеспечивает своевременную актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, порядок их представления**

9.1 Для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель, юридическое лицо представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 2 к

настоящему Административному регламенту

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.;

2) Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления и документов).

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

3) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

5) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений (при наличии) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда).

9.1.1. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) Сведения о наличии или отсутствии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления заявления в уполномоченный орган недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей и не погашены на дату получения налоговым органом запроса от уполномоченного органа, и информация о которых направлена налоговым органом в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2) Сведения о наличии или отсутствии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации уполномоченным органом запроса, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа (далее – ГИС ГМП), назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3) Документы, указанные в подпунктах 3-7 пункта 9.1. Административного регламента

9.1.2. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявитель прикладывает к интерактивной форме заявления электронный образ документа, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9.1 настоящего Регламента, подписанный в установленном порядке электронной подписью заявителя.

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, в части не противоречащей законодательству Российской Федерации.

9.2. В случае обращения за получением лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

заявитель, юридическое лицо представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2) Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления и документов).

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

3) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

5) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган

исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 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» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);

8) документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-

ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

9) Документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления деятельности (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания на оптовых и розничных рынках и в нестационарных торговых объектах).

Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания на оптовых и розничных рынках и в нестационарных торговых объектах).

10) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу лицензирующего органа уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9.2.1 Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) Сведения о наличии или отсутствии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления заявления в уполномоченный орган недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей и не погашены на дату получения налоговым органом запроса от

уполномоченного органа, и информация о которых направлена налоговым органом в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2) Сведения о наличии или отсутствии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации уполномоченным органом запроса, не уплаченного административного штрафа по данным ГИС ГМП, назначенного за правонарушения, предусмотренные КоАП РФ и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3) Документы, указанные в подпунктах 3-10 пункта 9.2 Административного регламента

9.2.2 При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ заявитель прикладывает к интерактивной форме заявления электронный образ документа, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 9.2 Административного регламента, подписанный в установленном порядке электронной подписью заявителя.

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, в части не противоречащей законодательству Российской Федерации.

9.3 Для переоформления лицензии по причине реорганизации организации заявитель, юридическое лицо, в течение 30 календарных дней с момента возникновения обстоятельств, представляет следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) (за исключением организаций общественного питания). В случае реорганизации организации в форме слияния, присоединения или преобразования данный документ не представляется;

3) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) оригинал действующей лицензии (при наличии).

В случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документ, указанный в подпункте 7 пункта 9.1 Административного регламента, не представляется.

9.3.1. Для переоформления лицензии в связи с изменением наименования организации (без ее реорганизации) заявитель, юридическое

лицо, в течение 30 календарных дней с момента возникновения обстоятельств, представляет следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копию листа записи из единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающего изменение наименования организации;
- 3) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;
- 4) оригинал действующей лицензии (при наличии).

Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая:
  - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;
  - сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;
  - сведения о размере уставного капитала заявителя (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции).

2) Информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2 -4 пункта 9.3.1. Административного регламента, по собственной инициативе.

При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ заявитель прикладывает к интерактивной форме заявления электронные образы документов, указанные в абзаце втором подпункта 2 пункта 9.1., втором подпункта 2 пункта 9.2 Административного регламента, подписанные в установленном порядке электронной подписью заявителя.

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, в части не противоречащей законодательству Российской Федерации.

9.4. Для переоформления лицензии в связи с изменением места нахождения организации заявитель, юридическое лицо, в течение 30 календарных дней с момента возникновения обстоятельств, представляет следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копию листа записи из единого государственного реестра



юридических лиц, подтверждающего изменение места нахождения организации;

3) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) оригинал действующей лицензии (при наличии).

Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая:

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

- сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

- сведения о размере уставного капитала заявителя (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции).

2) Информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2 -4 пункта 9.4 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ заявитель прикладывает к интерактивной форме заявления электронные образы документов, указанные в абзаце втором подпункта 2 пункта 9.1., втором подпункта 2 пункта 9.2 Административного регламента, подписанные в установленном порядке электронной подписью заявителя.

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, в части не противоречащей законодательству Российской Федерации.

9.5 Для переоформления лицензии в связи с изменением указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений, включения дополнительных обособленных подразделений организации, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, заявитель, юридическое лицо представляет следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявление заполняется посредством внесения

соответствующих сведений в интерактивную форму.

2) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления и документов).

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

3) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) документы, указанные в подпункте 6 пункта 9.1. настоящего Административного регламента (для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

5) документы, указанные в подпунктах 6 - 10 пункта 9.2. настоящего Административного регламента (для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

6) оригинал действующей лицензии (при наличии).

7) Документы, подтверждающие соответствующие изменения.

Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая:

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

- сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

- сведения о размере уставного капитала заявителя (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции).

2) документы, указанные в подпункте 6 пункта 9.1. настоящего Административного регламента (для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

3) документы, указанные в подпунктах 6 - 10 пункта 9.2. настоящего Административного регламента (для переоформления лицензии

на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

4) Информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП.

При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ заявитель прикладывает к интерактивной форме заявления электронные образы документов, указанные в абзаце втором подпункта 2 пункта 9.1., втором подпункта 2 пункта 9.2. настоящего Регламента, подписанные в установленном порядке электронной подписью заявителя.

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, в части не противоречащей законодательству Российской Федерации.

9.7. Для переоформления лицензии в связи с изменением иных указанных в лицензии сведений заявитель, юридическое лицо представляет следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

3) копии документов, подтверждающих изменение иных указанных в лицензии сведений (за исключением изменений, носящих заявительный характер - изменение адреса электронной почты, исключение обособленного подразделения);

4) оригинал действующей лицензии (при наличии).

9.8. Для продления срока действия лицензии заявитель, юридическое лицо представляет следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.;

2) Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления и документов).

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

3) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) оригинал действующей лицензии (при наличии).

Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая:

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

- сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

- сведения о размере уставного капитала заявителя (в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции).

2) Документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 50 квадратных метров для городских населенных пунктов и не менее 25 квадратных метров для сельских населенных пунктов в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем) (в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции).

3) Документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем) (в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

3.1) Документы, подтверждающие наличие у заявителя в

собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (в случае если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем) (при продлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания на оптовых и розничных рынках и в нестационарных торговых объектах).

4) Информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП.

5) Сведения об отсутствии у заявителя на дату поступления заявления в уполномоченный орган задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах не погашенной на дату получения налоговым органом запроса от уполномоченного органа, и информация о которых направлена налоговым органом в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6) Сведения, подтверждающие факт подачи уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

7) Сведения о наличии или отсутствии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации уполномоченным органом запроса, не уплаченного по данным ГИС ГМП административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные КоАП и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ заявитель прикладывает к интерактивной форме заявления электронные образы документов, указанных в абзаце втором подпункта 2 пункта 9.1., абзаце втором подпункта 2 пункта 9.2. Административного регламента, подписанные в установленном порядке электронной подписью заявителя.

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, в части не противоречащей законодательству Российской Федерации.

9.9. Для досрочного прекращения действия лицензии заявитель, юридическое лицо представляет следующие документы:

1) заявление о досрочном прекращении действия лицензии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.;

2) Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления и документов).

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

3) оригинал действующей лицензии (при наличии).

Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая:

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;
- сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет.

При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ заявитель прикладывает к интерактивной форме заявления электронные образы документов, указанных в абзаце втором подпункта 2 пункта 9.1, абзаце втором подпункта 2 пункта 9.2. Административного регламента.

При подаче документов (вне зависимости от юридически значимого действия) необходимо иметь с собой документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица (приказ о назначении директором, доверенность или договор управления), заверенную его копию, а также паспорт лица, предоставляющего документы.

9.10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

## **Глава 10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

10.1. Служба и МФЦ 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель, юридическое лицо Представитель вправе представить указанные документы и информацию в Службу и МФЦ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Службы, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, юридическое лицо, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

## **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, являются:

1) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, а также представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом).

4) Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.



5) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

6) Представление документов с нарушением срока, установленного для подачи заявления о продлении срока действия лицензии.

11.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ являются:

1) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2) Заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

11.3. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 11.1. – 11.2. Административного регламента, является исчерпывающим.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

12.1. Приостановление государственной услуги не предусмотрено законодательством.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;

3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и информация о которых направлена налоговым органом в лицензирующий орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) наложение органом, осуществляющим государственный контроль за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, на принадлежащее заявителю основное технологическое оборудование для производства и (или) оборота этилового

спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции ареста в качестве меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

5) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи, переоформления, продления срока действия соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

6) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче лицензии не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (при выдаче и продлении срока действия лицензии);

12.3. Перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 12.2. является исчерпывающим.

12.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

12.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

13.1 За предоставление лицензии, переоформление, продление срока действия лицензии уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о

налогах и сборах.

В соответствии с пунктом 94 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

1) за предоставление или продление срока действия лицензии - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

2) за переоформление лицензии при реорганизации (за исключением реорганизации 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) - в размере 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

3) за переоформление лицензии при реорганизации 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 - 3500 рублей;

4) за 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, - в размере 3500 рублей.

13.2. При обращении организации с заявлением о досрочном прекращении действия лицензии государственная пошлина не взимается.

13.3. Государственная пошлина вносится заявителем в безналичной форме до подачи в лицензирующий орган заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

Государственная пошлина может быть оплачена заявителем при подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ при заполнении интерактивной формы заявления.

13.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Службы и (или) должностного лица Службы, плата с заявителя не взимается.

13.5. Плательщиками государственной пошлины являются юридические лица, подающие заявление о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

13.6. Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в случае:

1) уплаты государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено пунктом 13.1. Административного регламента;

2) отказа юридического лица, уплатившего государственную пошлину, от выдачи, переоформления, продления срока действия лицензии до подачи в Службу соответствующего заявления;

3) возвращения заявления о совершении юридически значимого действия и (или) документов без их рассмотрения уполномоченным органом (должностным лицом), совершающим данное юридически значимое действие.

13.7. Уплаченная сумма государственной пошлины не подлежит возврату юридическому лицу в случае:

- 1) отзыва заявителем заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, зарегистрированного в Службе;
- 2) решения об отказе Службы в выдаче, продлении срока действия лицензии;
- 3) досрочного прекращения действия лицензии;
- 4) приостановления действия лицензии;
- 5) аннулирования лицензии.

#### **Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

#### **Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

15.1. Поступившие в Службу документы на предоставление государственной услуги подлежат регистрации должностным лицом (документоведом), ответственным за прием документов, в день поступления документов.

15.2. Заявление о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов, поступившее в МФЦ, подлежит регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ»). Специалист МФЦ принимает заявление и приложенные к заявлению документы, проверяет полноту комплекта документов и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием полученных документов.

15.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием

документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента и предлагает принять меры по их устранению.

15.4. МФЦ передает в Службу заявление с приложением документов для предоставления государственной услуги в электронном виде в день поступления от заявителя данных документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

15.5. МФЦ направляет посредством курьерской доставки, инкассаторской службы, почтового отправления в Службу оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя, поступившие в Службу документы подлежат регистрации должностным лицом (документоведом), ответственным за прием документов в день поступления документов.

15.6. Поступившие в Службу документы на предоставление государственной услуги через ЕПГУ подлежат регистрации должностным лицом (документоведом), ответственным за прием документов в день поступления документов.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

16.1. Здания (строение), в котором осуществляется прием граждан, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

16.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием документов, необходимых для предоставления услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

16.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, который определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказания специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта принимает меры по обеспечению доступа инвалиду к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.4. Места для приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

16.6. Информационные стенды, стенды (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

16.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Службы и МФЦ, а также на официальном сайте Службы.

16.7.1. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

16.7.2. На информационных стендах размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.8. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, в обязательном порядке оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, необходимыми для качественного предоставления услуги.

16.9. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

16.10. Место приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

16.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **Глава 17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) Возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме.
- 2) Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления государственной услуги).
- 3) Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.
- 4) Информирование заявителя о ходе предоставления

государственной услуги.

## **Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

18.1. В МФЦ осуществляются прием документов только при личном обращении заявителя либо представителя заявителя.

Предоставление государственной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Забайкальского края.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **Глава 19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

19.1. Заявление и документы для получения государственной услуги по усмотрению юридические лица могут быть представлены как на бумажном носителе, в том числе посредством МФЦ, так и в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям.

3) Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в государственный сводный реестр лицензий.

4) Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

19.2. В отношении заявителя, представившего заявление, уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа проводится оценка соответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю (далее- оценка без выезда) и (или) при непосредственном выезде к заявителю (далее- выездная оценка).

19.3. Предметом оценки соответствия заявителя лицензионным



требованиям и (или) обязательным требованиям являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах для получения государственной услуги, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным и (или) обязательным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ, а также соответствия лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

19.4. Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям проводится в порядке, установленном Административным регламентом.

19.5. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в государственный сводный реестр лицензий, а также в федеральный реестр услуг осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Административным регламентом.

19.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги) осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

19.7. Предоставление выписки из государственного сводного реестра лицензий лицу, имеющему (имевшему) лицензию на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, с информацией о выданных ему лицензиях в форме электронных документов посредством ЕПГУ осуществляется в соответствии с порядком предоставления выписок из государственного сводного реестра лицензий, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю (надзору) в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

## **Глава 20. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Службу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае поступления заявления в Службу путем личного обращения, через организации почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ или в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи посредством ЕПГУ.

20.2. Информационный обмен между МФЦ и Службой осуществляется посредством курьерской доставки, почтовых отправок, инкассаторской службы на следующий рабочий день после приема документов или в электронном виде, в том числе с использованием АИС «МФЦ» в день приема документов.

20.3. Датой приема документов в Службе считается дата регистрации заявления должностным лицом Службы, ответственным за прием и обработку входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота Службы.

Датой приема документов, поступивших в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, считается дата регистрации заявления в день поступления в Службу должностным лицом Службы, ответственным за прием и обработку входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота Службы.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поданы заявителем в форме электронных документов посредством ЕПГУ и не подписаны усиленной квалификационной электронной подписью, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов, должностным лицом лицензирующего органа направляется отказ в приеме документов, подписанный электронной подписью должностного лица лицензирующего органа, посредством ЕПГУ.

20.4. Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления документов в Службу.

20.5. Критерием принятия решения по данной процедуре является, прием документов о предоставлении государственной услуги.

20.6. Результатом административного действия является регистрация документов о предоставлении государственной услуги в Службе.

20.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в Службе, путем проставления на заявлении оттиска штампа Службы с указанием даты принятия документов и входящего номера.

## **Глава 21. Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю и (или) при непосредственном выезде к заявителю.**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Службу документов о предоставлении государственной услуги.

21.2. В отношении заявителя, представившего заявление и документы о предоставлении государственной услуги, проводится оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, оценка без выезда и (или) выездная оценка.

21.3. Оценка без выезда проводится на основании приказа Службы о проведении оценки без выезда в срок, указанный в приказе. Выездная оценка проводится на основании приказа Службы о проведении оценки без выезда в срок, указанный в приказе. **Общий срок проведения оценки соответствия обязательным требованиям в рамках предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов о предоставлении государственной услуги.**

21.4. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, но не более чем на 30 календарных дней.

Решение о продлении срока проведения оценки без выезда или выездной оценки и принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии в связи с проведением дополнительной экспертизы оформляется приказом и регистрируется в журнале регистрации приказов в день завершения оценки без выезда или выездной оценки, после направляется лицензиату в порядке, установленном Административным регламентом.

21.5. Поступившие в Службу документы направляются в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, где начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, назначает специалиста, ответственного за проведение оценки (далее - специалист) в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

21.5.1. Специалист подготавливает проект приказа о проведении оценки без выезда. Проект приказа согласовывается с начальником отдела, а также курирующим заместителем руководителя Службы, ответственными за предоставление государственной услуги. После прохождения процедуры согласования проект приказа направляется на подпись руководителю Службы и регистрируется в журнале регистрации приказов.

Срок процедуры – 1 рабочий день.

21.5.2. Приказ о проведении оценки без выезда направляется лицензиату по адресу электронной почты, по которому лицензирующий

орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи руководителя Службы в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего приказа.

Оценка без выезда проводится только должностным лицом или должностными лицами лицензирующего органа, которые указаны в приказе о проведении оценки без выезда.

Оценка без выезда проводится по месту нахождения Службы в срок, установленный приказом о проведении оценки без выезда.

21.5.3. Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня начала проведения оценки без выезда.

21.5.4. Оценка без выезда проводится посредством оценки сведений, содержащихся в поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги заявлении и (или) документах, а также в документах, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Предметом оценки без выезда является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлении и (или) документах, лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

21.5.5. В случае установления лицензирующим органом при проведении оценки без выезда несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям составляется акт установления несоответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при проведении оценки соответствия заявителя в рамках предоставления органом государственной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания без выезда к заявителю по форме согласно Постановления Правительства РФ от 31 марта 2022 года № 541 «Об утверждении Правил проведения оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги, предусмотренной статьей 19 (в части лицензирования) Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Постановление Правительства РФ от 31 марта 2022 года № 541) (далее - акт несоответствия) в день завершения оценки без выезда.

Акт несоответствия, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего этот акт, и приказ Службы об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) направляются в форме электронного документа, заявителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя. При этом, акт несоответствия, направленный в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи, считаются полученным заявителем.

Заявитель, оценка без выезда которого проводилась, вправе представить в лицензирующий орган возражения в отношении акта несоответствия в целом или его отдельных положений в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 31 марта 2022 года № 541.

Акт несоответствия, возражения к нему, а также прилагаемые к ним документы рассматриваются лицензирующим органом при решении в рамках предоставления государственной услуги вопроса о соответствии заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям.

21.5.6. В случае если в ходе оценки без выезда не установлены несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям, в день завершения оценки без выезда составляется акт оценки без выезда согласно Приказа Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 (ред. от 30.09.2016) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141).

21.5.7. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является акт несоответствия или акт оценки без выезда.

21.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – факт подписания соответствующего акта.

21.5.9. Критерием проведения оценки без выезда является оценка возможности выполнения заявителем лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

21.6. Основанием для начала административной процедуры (действия) - выездной оценки является оформленный акт оценки без выезда

21.6.1. Специалист, ответственный за рассмотрение соответствующего заявления, в день завершения оценки без выезда готовит проект приказа о проведении выездной оценки. Проект приказа согласовывается с начальником отдела, а также курирующим заместителем руководителя Службы, ответственными за предоставление государственной услуги. После прохождения процедуры согласования проект приказа направляется на

подпись руководителю Службы и регистрируется в журнале регистрации приказов.

Срок проведения выездной оценки определяется приказом о проведении выездной оценки.

21.6.2. Выездная оценка проводится по месту нахождения помещений, зданий, строений, сооружений, технических средств, оборудования и иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

21.6.3. Службой может быть принято решение о проведении выездной оценки посредством использования дистанционных средств контроля, средств фото-, аудио- и видеофиксации, видео-конференц-связи.

В случае, если способ проведения выездной оценки, указанный в абзаце первом настоящего пункта, не позволяет оценить соответствие помещений, зданий, сооружений, которые предполагается использовать заявителем, требованиям, установленным подпунктами 1 - 7, 9, 10 пункта 2, абзацами первым, вторым пункта 4.1 статьи 16, абзацем тридцать восьмым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ, выездная оценка проводится посредством выезда должностного лица, уполномоченного на проведение выездной оценки, на заявленный объект.

21.6.4. Выездная оценка не проводится по следующим основаниям:

1) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением наименования заявителя (без реорганизации заявителя);

2) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением места нахождения заявителя без изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

3) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением адреса электронной почты заявителя, указанного в государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

4) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением адресообразующих элементов и (или) элементов планировочной структуры места осуществления лицензируемого вида деятельности без фактического изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

5) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с исключением из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции места осуществления лицензируемого вида деятельности;

б) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением кода причины постановки на учет заявителя без фактического

изменения места нахождения заявителя, места осуществления деятельности заявителя.

7) при рассмотрении заявления о продлении срока действия лицензии, за исключением случая, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта.

8) При рассмотрении заявления о продлении срока действия лицензии выездная оценка проводится, если при оценке без выезда не представляется возможным оценить соответствие помещений, зданий, сооружений, которые предполагается использовать заявителем, требованиям, установленным подпунктами 1 - 7, 9, 10 пункта 2, абзацами первым, вторым пункта 4.1 статьи 16, абзацем тридцать восьмым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

21.6.5. Заявитель уведомляется о проведении выездной оценки не позднее чем за 24 часа до ее начала путем направления копии приказа о проведении выездной оценки по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи.

Выездная оценка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом лицензирующего органа, уполномоченным на проведение выездной оценки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя с распоряжением о проведении выездной оценки.

21.6.6. Должностные лица лицензирующего органа, проводящие выездную оценку, имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении выездной оценки посещать стационарные торговые объекты и складские помещения (объекты общественного питания), проводить обследования относящихся к предмету выездной оценки помещений, зданий, строений, сооружений, земельных участков, технических средств фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в ЕГАИС, рассматривать документы заявителя и иную информацию, относящиеся к предмету выездной оценки.

21.6.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заявителя обязаны предоставить должностным лицам лицензирующего органа, проводящим выездную оценку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной оценки, в случае, если указанные документы не представлены заявителем при направлении заявления и документов в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 171-ФЗ, а также обеспечить доступ проводящих выездную оценку должностных лиц на территорию, в используемые заявителем при осуществлении (предполагаемом осуществлении) деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым заявителем оборудованию и другим подобным объектам.

21.6.8. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения

выездной оценки, осуществляется фотосъемка. Результаты фотосъемки оформляются должностным лицом, проводившим выездную оценку, в виде фототаблицы, в которой описывается каждое обособленное подразделение заявителя.

21.6.9. По результатам проведения выездной оценки составляется акт выездной оценки по форме согласно Приказа Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 в день завершения проверки.

Акт выездной оценки оформляется в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю заявителя, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной оценки.

21.6.10. В случае отсутствия руководителя заявителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа заявителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной оценки акт выездной оценки направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего этот акт.

21.6.11. Акт выездной оценки, направленный в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи, считается полученным заявителем.

21.6.12. Заявитель, выездная оценка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами или предложениями, изложенными в акте выездной оценки, вправе представить в лицензирующий орган возражения в отношении акта выездной оценки в целом или его отдельных положений в порядке, установленном постановлением № 541.

Акт выездной оценки, возражения к нему, а также прилагаемые к ним документы рассматриваются при решении лицензирующим органом вопроса о соответствии заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления государственной услуги лицензирующим органом.

21.6.13. В случае если проведение выездной оценки оказалось невозможным в связи с отсутствием заявителя, уполномоченного представителя заявителя, иного должностного лица заявителя либо в связи с иными действиями (бездействием) заявителя, его уполномоченного представителя, иного должностного лица заявителя, повлекшими невозможность проведения выездной оценки, должностное лицо, уполномоченное на проведение выездной оценки, составляет акт о невозможности проведения выездной оценки с указанием причин невозможности ее проведения и направляет лицензиату в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Акт о невозможности проведения выездной оценки рассматривается



лицензирующим органом при решении вопроса о соответствии заявителя лицензионным требованиям в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ.

21.6.14. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является акт выездной оценки или акт о невозможности проведения выездной оценки.

21.6.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – факт подписания соответствующего акта.

21.6.16. Критерием проведения выездной оценки является оценка возможности выполнения заявителем лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

## **Глава 22. Оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления о досрочном прекращении действия лицензии;
- 2) акт несоответствия;
- 3) акт оценки без выезда;
- 4) акт оценки без выезда и акт выездной оценки;
- 5) акт оценки без выезда и акт о невозможности проведения выездной оценки.

22.2. При наличии одного из оснований, указанных в пункте 22.1 Административного регламента формируется приказ Службы:

- 1) о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;
- 2) об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;
- 3) о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

22.3. В срок не более 3 рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в подпунктах 2-5 пункта 22.1 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги, формирует проект приказа и передает на согласование начальнику отдела, а также курирующему заместителю руководителя Службы, ответственным за предоставление государственной

услуги.

После прохождения процедуры согласования проект приказа направляется на подпись руководителю Службы и регистрируется в журнале регистрации приказов.

22.4. В срок не более 15 рабочих дней со дня возникновения основания, указанного в подпункте 1 пункта 22.1 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги, формирует проект приказа и передает на согласование начальнику отдела, а также курирующему заместителю руководителя Службы, ответственным за предоставление государственной услуги.

После прохождения процедуры согласования проект приказа направляется на подпись руководителю Службы и регистрируется в журнале регистрации приказов.

22.5. В случае принятия приказа о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, приказа о досрочном прекращении действия лицензии специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты принятия приказа направляет сведения в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка в электронном виде по информационно-телекоммуникационным каналам связи, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, для внесения их в государственный сводный реестр лицензий.

22.6. Датой выдачи (продления, переоформления) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания является дата внесения соответствующей записи в государственный сводный реестр выданных лицензий.

22.7. При внесении в государственный сводный реестр лицензий сведений о выдаче организации лицензии, данной записи присваивается номер, являющийся номером лицензии.

22.8. Приказ о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, приказ о досрочном прекращении действия лицензии направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего приказа на адрес электронной почты заявителя, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку.

22.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является приказ Службы о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, приказ об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, приказ о досрочном прекращении действия лицензии.

22.10. Результатом административной процедуры является факт

направления на электронную почту Заявителя приказа о выдаче (продлении, переоформлении), приказа об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, приказа о досрочном прекращении действия лицензии.

22.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение соответствующих сведений государственный сводный реестр лицензий.

### **Глава 23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является факт подачи письменного обращения в Службу об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением оригинала документа (бланка лицензии), выданного по результатам предоставления государственной услуги, лично, либо через представителя заявителя.

Поступившее заявление регистрируется специалистом Службы, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота Службы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

23.2. Основанием для начала рассмотрения обращения является наличие всей необходимой информации, полученной из заявления и документов, представленных организацией, а также архивные материалы лицензионного дела, сформированного в результате предоставления государственной услуги.

В случае соответствия информации, указанной в заявлении лицензиата и информации, содержащейся в архивных материалах лицензионного дела, готовится проект приказа Службы о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении лицензиата и информации, содержащейся в архивных материалах лицензионного дела, готовится проект решения Службы об отказе внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

Срок выполнения процедуры не более 5 рабочих дней.

23.3. Подготовленный проект приказа передается на подпись руководителю Службы.

Результатом административной процедуры является факт подписания соответствующего приказа.

23.4. Решение о внесении изменений (об отказе внесения изменений) в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, выдаются заявителю в течение 3 рабочих дней после даты подписания

соответствующего приказа.

23.5. Результатом административной процедуры является факт выдачи приказа о внесении изменений (об отказе внесения изменений) в документы.

23.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя на экземпляре решения о внесении изменений (либо об отказе внесения изменений) Службы, подтверждающая получение документов.

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

### **Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется руководителем Службы, заместителем руководителя Службы, курирующим предоставление государственной услуги, начальником отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за проведение экспертизы документов, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность оформления принятых решений.

24.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Службы.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения внутренней проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Службы.

24.3. Должностные лица Службы за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах.

24.4. Граждане, их общественные объединения, организации в праве осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента.

## **Глава 25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы, МФЦ его должностных лиц**

25.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель, юридическое лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Службы, а также его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работников, а также решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

25.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение и (или) действие (бездействие), несоответствующие Регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление государственной услуги, и нарушающие права, и законные интересы заявителя.

25.3. Заявитель, юридическое лицо 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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Забайкальского края;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ Службы, ее должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

## **Глава 26. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

26.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, должностного лица Службы рассматриваются руководителем Службы.

26.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, определяются приказом руководителя Службы.

## **Глава 27. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

27.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Службы,

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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.

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель, юридическое лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.3. 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 заявителя (при наличии печати) 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.

27.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Службой в месте предоставления государственной услуги в часы приема входящей корреспонденции Службы.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

27.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Службы в сети Интернет;
- 2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

27.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.7. В случае если в компетенцию Службы не входит принятие решения по поданной в Службу жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.8. Жалоба может быть подана заявителем через Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Службой (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Службой.

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

27.9. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

27.10. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 27.7 Административного регламента.

27.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или



признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (далее - ответ на жалобу) указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.13. Ответ на жалобу подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Службы.

27.14. Служба 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.15. Служба вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **Глава 28. Сроки рассмотрения жалобы**

28.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Службы, 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.

## **Глава 29. Результат рассмотрения жалобы**

29.1. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Забайкальского края, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Службы.

При удовлетворении жалобы Служба 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуг, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## **Глава 30. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

30.1 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю на позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 27.5. Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

По желанию заявителя ответ на жалобу может быть представлен не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

30.2. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном или административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.3 Заявитель, юридическое лицо вправе обратиться в Службу с запросом о получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

30.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы, иных должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Службе и МФЦ, на официальном сайте Службы и МФЦ, в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», офисах МФЦ, а также может быть сообщена в устной и (или) письменной форме.

30.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Региональной службы по тарифам и  
ценообразованию Забайкальского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование розничной продажи  
алкогольной продукции»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
**о Региональной службе по тарифам и ценообразованию**  
**Забайкальского края**

Место нахождения: Забайкальский край, г. Чита, ул. Горького, д. 43

Почтовый адрес: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, д. 37, а/я 707.

Контактный телефон: 8(3022)21-11-51.

График работы:

понедельник - четверг:	8.45 – 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00);
пятница:	8.45 - 16.45 (перерыв 13.00 - 14.00);
суббота, воскресенье:	выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

График личного приема заявителей руководителем Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края:

четверг: 16.00 - 17.00

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [rst.75.ru](http://rst.75.ru)

Адрес электронной почты: [pochta@rst.e-zab.ru](mailto:pochta@rst.e-zab.ru).

Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции: отдел лицензирования розничной продажи алкогольной продукции.

Адрес места нахождения: Забайкальский край, г. Чита, ул. Горького, д. 43, 2 этаж, каб. 16

Контактный телефон 8(3022)21-13-26

Подать заявление о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, можно в Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, а также в МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ Забайкальского края.

Информация о часах приема, местах размещения филиалов МФЦ размещена на сайте [www.mfc-chita.ru](http://www.mfc-chita.ru)

Подробную информацию по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» через МФЦ можно получить по телефону 8(3022)21-10-10, а также по телефону отдела лицензирования розничной продажи алкогольной продукции Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края 8(3022)21-13-26.

---





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Региональной службы по тарифам и  
ценообразованию Забайкальского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции»

РСТ Забайкальского края  
(наименование лицензирующего органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении лицензии**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма организации)

ИНН 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Место нахождения организации \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон организации \_\_\_\_\_

Телефон представителя \_\_\_\_\_

Размер оплаченного уставного капитала (руб.) \_\_\_\_\_

Наименование банка организации \_\_\_\_\_

Расчетный счет организации № \_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

просит переоформить лицензию на: \_\_\_\_\_

(отметить знаком «V» нужное)

розничную продажу алкогольной продукции

розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания

Лицензия от \_\_\_\_\_ № 75 \_\_\_\_\_  
(указывается дата выдачи лицензии) (указывается номер лицензии)

По причине:

№ п/п	Возможные причины переоформления	Отметить знаком «V» нужное






\* - в случае розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5% объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, указать на наличие данного условия

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

С условиями и требованиями лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, а также законами, правилами, стандартами и положениями, регламентирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь их выполнять

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка полностью)

даю согласие на использование указанных контактных данных для формирования перечня респондентов, которым оказана государственная услуга «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка полностью)

Документы сданы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка полностью)

М.П.  
(при наличии)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Региональной службы по тарифам и  
ценообразованию Забайкальского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции»

РСТ Забайкальского края  
(наименование лицензирующего органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продлении срока действия лицензии**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма организации)

ИНН 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Место нахождения организации \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон организации \_\_\_\_\_

Телефон представителя \_\_\_\_\_

Размер оплаченного уставного капитала (руб.) \_\_\_\_\_

Наименование банка организации \_\_\_\_\_

Расчетный счет организации № \_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

просит продлить срок действия лицензии на:

(отметить знаком «V» нужное)

розничную продажу алкогольной продукции

розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания

Лицензия от \_\_\_\_\_ № 75 \_\_\_\_\_  
(указывается дата выдачи лицензии) (указывается номер лицензии)

в следующих обособленных подразделениях:

№ п/п	Тип торгового объекта	Место нахождения торгового объекта и складского помещения (край, район, населенный пункт,	кадастровый номер/КПП торгового	Общая S/ торговая S (кв.м),







---

---

---

Документы сданы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка полностью)

М.П.  
(при наличии)

Регистрация документов в РСТ Забайкальского края

---

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Региональной службы по тарифам и  
ценообразованию Забайкальского  
края по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» в форме (нужное выбрать) (выбрать из выпадающего списка, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ):

Выдачи лицензии (выбрать из выпадающего списка, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ)

---

(указывается лицензируемый вид деятельности)

Переоформления лицензии (графа заполняется автоматически, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ)

---

(указывается номер лицензии, содержащийся в государственном сводном реестре лицензий) в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается номер лицензии, содержащийся в государственном сводном реестре лицензий)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указываются основания (причина) переоформления лицензии в соответствии с пунктами 11 и 12 статьи 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции». В случае изменения места нахождения обособленных подразделений требуется уточнить, в связи с чем необходимо переоформить лицензию (в связи с исключением, добавлением или уточнением адреса обособленного подразделения)

Продления срока действия лицензии (графа заполняется автоматически, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ)

---

(указывается номер лицензии, содержащийся в государственном сводном реестре лицензий)



Прекращения срока действия лицензии (графа заполняется автоматически, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ)

(указывается номер лицензии, лицензий) содержащийся в государственном сводном реестре

Вид продукции: \_\_\_\_\_.

Лицензия испрашивается на срок: \_\_\_\_\_.

Сведения, подтверждающие наличие у заявителя имущественных прав на объекты, в которых планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции/розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (графа заполняется автоматически, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ):

Сведения об уплате государственной пошлины (графа заполняется автоматически, в случае оплаты государственной пошлины с использованием ЕПГУ):

Сумма уплаченной государственной пошлины (графа заполняется автоматически, в случае оплаты государственной пошлины с использованием ЕПГУ):

Номер и дата платежного поручения (графа заполняется автоматически, в случае оплаты государственной пошлины с использованием ЕПГУ):

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу (нужное выбрать):

Оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении  
Вручить при личном обращении в МФЦ

Направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе  
Направить по электронной почте

Решение о продлении срока предоставления государственной услуги прошу (нужное выбрать):

Оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении  
Вручить при личном обращении в МФЦ

Направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе

Направить по электронной почте

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги прошу (нужное выбрать):

Оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении  
Вручить при личном обращении в МФЦ

Направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе  
Направить по электронной почте

Решение о прекращении срока действия лицензии прошу (нужное выбрать):  
 Оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении  
 Вручить при личном обращении в МФЦ

Направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе  
 Направить по электронной почте

Адреса обособленных подразделений юридического лица, в которых планируется осуществлять лицензируемые виды деятельности, тип торгового объекта (предприятия общественного питания), а также его наименование (при наличии)<sup>7</sup> :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) и т.д.

Контактная информация заявителя:

(почтовый адрес),

(телефон), (адрес электронной почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

М.П.

<sup>7</sup> Поле обязательно для заполнения для выдачи лицензии, продления срока действия лицензии и переоформления лицензии в случае реорганизации организации, а также изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений организации (указываются адреса обособленных подразделений, в отношении которых происходят изменения - исключение, добавление или уточнение адреса).

Указывается структура адреса в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

В заявлении на предоставление государственной услуги, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, необходимо указать тип предприятия общественного питания, выбрав из следующего перечня: ресторан, бар, кафе, буфет. В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна,

присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств.

Дата

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления:

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 2  
к приказу Региональной службы  
по тарифам и ценообразованию  
Забайкальского края  
от «19» августа 2022 года № 166 -  
НПА

ПЕРЕЧЕНЬ

приказов Региональной службы по тарифам и ценообразованию  
Забайкальского края утративших силу

1. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136 «Об утверждении Административного регламента Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;
2. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 18 марта 2013 года № 52 «О внесении изменений в Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, утвержденный приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136»;
3. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 25 августа 2014 года № 219 «О внесении изменений в Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, утвержденный приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136»;
4. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 25 августа 2014 года № 219 «О внесении изменений в Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, утвержденный приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136»;
5. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 21 января 2015 года № 4 «О внесении изменений в приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136 «Об утверждении Административного регламента Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;





21. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 21 ноября 2018 года № 408-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, утвержденный приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136»;

22. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 13 февраля 2019 года № 55-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, утвержденный приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136».

23. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 18 декабря 2019 года № 554-НПА «Об утверждении Административного регламента Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

24. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 07 августа 2020 года № 113-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, утвержденный приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края 18 декабря 2019 года № 554-НПА»;

25. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 14 января 2022 года № 5-НПА «О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 18 декабря 2019 года № 554-НПА «Об утверждении Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции».

---

