



РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЮ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

30 сентября 2022 года

№ 213-НПА

г. Чита

Об утверждении Административного регламента Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275, 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 (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)».

2. Признать утратившим силу приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 19 августа 2022 года № 166-НПА «Об утверждении Административного регламента Региональной

службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>).

Руководитель Службы



Е.А.Морозова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Региональной службы
по тарифам и ценообразованию
Забайкальского края
от «30» сентября 2022 года
№ 113 -НПА

**Административный регламент
Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского
края по предоставлению государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи вина, игристого вина,
осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур, определяет стандарт и порядок предоставления Региональной службой по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее - Служба) государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)» (далее также - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2.1. 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).

2.2. От имени Заявителя могут выступать уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) предоставляется после получения доступа к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – Постановление № 861).

2.4. 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 в установленном порядке.

Глава 3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. 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 Заявителя, представителя Заявителя специалистами Службы и МФЦ, а также при личном приеме Заявителей специалистами Службы и МФЦ.

3.2. 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 Административному регламенту.

Указанная информация также размещается в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», в ЕПГУ;

2) текст Административного 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 Службы);

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

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

7) основания для отказа при выдаче, продлении, переоформлении и прекращении лицензии (только на сайте Службы);

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

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

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

1) справочная информация о Службе и МФЦ;

2) экземпляр Административного регламента;

3) перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) образцы заполнения заявлений.

3.4. 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.

3.5. Предоставление информации в письменной (бумажной) форме или в форме электронного документа по запросу Заявителя, представителя Заявителя 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 Службы, 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 (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)».

4.2. Государственная услуга предоставляется в следующих формах:

1) Выдача лицензии:

- выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
- выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2) Переоформление лицензии:

- переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3) Продление срока действия лицензии:

- продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

4) Досрочное прекращение действия лицензии:

- досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от Заявителя.

5.2. 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) Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка;
- 6) администрациями муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края.

5.3. Служба не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.4. 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.

5.5. 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 СМЭВ формируются автоматически.

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

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие приказа с датой и номером за подписью руководителя Службы либо лица его заменяющего и его регистрация в журнале регистрации приказов:

1) о предоставлении государственной услуги (приказ о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, приказ о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, приказ о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, приказ о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, приказ о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, приказ о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

2) об отказе в предоставлении государственной услуги (приказ об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, приказ об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, приказ об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, приказ об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, приказ об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, приказ об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

3) о досрочном прекращении действия лицензии (приказ о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, приказ о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

6.2. 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 года № 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.

6.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ

в предоставлении государственной услуги), указываются Заявителем в заявлении.

6.4. 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) 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;

3) 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).

6.5. 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

7.1. 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 Службе.

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

7.3. При обращении Заявителя за прекращением действия лицензии срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления документов в Службу.

7.4. Решение о результате предоставления государственной услуги выдается / направляется в соответствии с пунктом 6.4 Административного регламента.

Глава 8. Правовые основания предоставления государственной услуги

8.1. 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)».

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

1) Заявитель, юридическое лицо представляет следующие документы:

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

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

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Службой;

1.2) 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.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ Заявитель прикладывает к интерактивной форме заявления электронный образ документа, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, подписанный в установленном порядке электронной подписью 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 СМЭВ;

1.3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена Заявителем, Служба проверяет факт уплаты Заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП;

1.4) копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу Службы 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;

1.5) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу Службы 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;

1.6) документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений (при наличии) общей 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 в аренде, срок которых 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 Службы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Требования о наличии отдельных складских помещений не распространяется на розничную продажу алкогольной продукции магазинами беспошлинной торговли;

1.7) документ, подтверждающий наличие у Заявителя уставного капитала (уставного фонда).

2) Уполномоченным должностным лицом Службы с использованием СМЭВ запрашиваются следующие документы и информация:

2.1) сведения о наличии или отсутствии у Заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления заявления в Службу 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 Службы, и информация о которых направлена налоговым органом в Службу в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.2) сведения о наличии или отсутствии у Заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Службой 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;

2.3) документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным статьями 8, 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

2.4) документы, указанные в подпунктах 1.3-1.7 части 1 настоящего пункта, в случае непредставления Заявителем.

9.2. Для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

1) Заявитель, юридическое лицо представляет следующие документы:

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

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Службой;

1.2) 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.

При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявитель прикладывает к интерактивной форме заявления электронный образ документа, указанный в абзаце втором настоящего подпункта, подписанный в установленном порядке электронной подписью 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 СМЭВ;

1.3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена Заявителем, Служба проверяет факт уплаты Заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП;

1.4) копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу Службы 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;

1.5) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу Службы 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;

1.6) документы, подтверждающие наличие у Заявителя (за исключением бюджетных учреждений) объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которых 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 СМЭВ по запросу Службы

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.7) 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 (запрет на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на оптовых и розничных рынках, в нестационарных торговых объектах, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом 171-ФЗ, не распространяется на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемую организациями, и розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, осуществляемую индивидуальными предпринимателями, при оказании этими организациями и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания). 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);

1.8) 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);

1.9) 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).

1.10) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу Службы.

2) Уполномоченным должностным лицом Службы с использованием СМЭВ запрашиваются следующие документы и информация:

2.1) сведения о наличии или отсутствии у Заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления заявления в Службу 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 Службы, и информация о которых направлена налоговым органом в Службу в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.2) сведения о наличии или отсутствии у Заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Службой 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;

2.3) документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным статьями 8, 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

2.4) документы, указанные в подпунктах 1.3-1.10 части 1 настоящего пункта, в случае непредставления Заявителем.

9.3. Для переоформления лицензии по причине реорганизации организации:

1) Заявитель, юридическое лицо, в течение 30 календарных дней с момента возникновения обстоятельств, представляет следующие документы:

1.1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Службой;

1.2) документы, указанные в подпунктах 1.2-1.5 части 1 пункта 9.1. Административного регламента;

1.3) документ, подтверждающий наличие у Заявителя уставного капитала (уставного фонда) (за исключением организаций общественного питания).

В случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта Административного регламента не представляется.

2) Уполномоченным должностным лицом Службы с использованием СМЭВ запрашиваются документы и информация, указанные в подпунктах 1.3-1.5 части 1, подпункте 2.3 части 2 пункта 9.1., подпункте 1.3 части 1 настоящего пункта, в случае непредставления Заявителем.

9.4. Для переоформления лицензии в связи с изменением наименования организации (без ее реорганизации):

1) Заявитель, юридическое лицо, в течение 30 календарных дней с момента возникновения обстоятельств, представляет следующие документы:

1.1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Службой;

1.2) документы, указанные в подпунктах 1.2-1.5 части 1 пункта 9.1. Административного регламента;

1.3) документ, подтверждающий наличие у Заявителя уставного капитала (уставного фонда) (за исключением организаций общественного питания).

2) Уполномоченным должностным лицом Службы с использованием СМЭВ запрашиваются документы и информация, указанные в подпунктах 1.3-1.5 части 1, подпункте 2.3 части 2 пункта 9.1., подпункте 1.3 части 1 настоящего пункта Административного регламента, в случае непредставления Заявителем.

9.5. Для переоформления лицензии в связи с изменением места нахождения организации:

1) Заявитель, юридическое лицо, в течение 30 календарных дней с момента возникновения обстоятельств, представляет следующие документы:

1.1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Службой;

1.2) документы, указанные в подпунктах 1.2-1.5 части 1 пункта 9.1. Административного регламента.

2) Уполномоченным должностным лицом Службы с использованием СМЭВ запрашиваются документы и информация, указанные в подпунктах 1.3-1.5 части 1, подпункте 2.3 части 2 пункта 9.1. Административного регламента, в случае непредставления Заявителем.

9.6. 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:

1) Заявитель, юридическое лицо представляет следующие документы:

1.1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В заявлении о переоформлении 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.

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Службой;

1.2) документы, указанные в подпунктах 1.2-1.6 части 1 пункта 9.1. Административного регламента (для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

1.3) документы, указанные в подпунктах 1.6-1.10 части 1 пункта 9.2. Административного регламента (для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

2) Уполномоченным должностным лицом Службы с использованием

СМЭВ запрашиваются документы и информация, указанные в подпунктах 1.3-1.6 части 1, подпункте 2.3 части 2 пункта 9.1., подпунктах 1.3-1.4 части 1 настоящего пункта Административного регламента, в случае непредставления Заявителем.

9.7. Для переоформления лицензии в связи с изменением иных указанных в лицензии сведений:

1) Заявитель, юридическое лицо представляет следующие документы:

1.1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В заявлении о переоформлении 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.

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Службой;

1.2) документы, указанные в подпунктах 1.2-1.6 части 1 пункта 9.1. Административного регламента (для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

1.3) документы, указанные в подпунктах 1.6-1.10 части 1 пункта 9.2. Административного регламента (для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

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

2) Уполномоченным должностным лицом Службы с использованием СМЭВ запрашиваются документы и информация, указанные в подпунктах 1.3-1.6 части 1, подпункте 2.3 части 2 пункта 9.1., подпунктах 1.3-1.4 части 1 настоящего пункта Административного регламента, в случае непредставления Заявителем.

9.8. Для продления срока действия лицензии (на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания):

1) Заявитель, юридическое лицо представляет следующие документы:

1.1) заявление о продлении срока действия лицензии по форме

согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

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

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Службой;

1.2) документы, указанные в подпунктах 1.2-1.7 части 1 пункта 9.1. Административного регламента (для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

1.3) документы, указанные в подпунктах 1.6-1.10 части 1 пункта 9.2. Административного регламента (для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

2) Уполномоченным должностным лицом Службы с использованием СМЭВ запрашиваются документы и информация, указанные в подпунктах 1.3-1.7 части 1, подпунктах 2.1-2.3 части 2 пункта 9.1., подпункте 1.3 части 1 настоящего пункта Административного регламента, в случае непредставления Заявителем.

9.9. Для досрочного прекращения действия лицензии:

1) Заявитель, юридическое лицо представляет следующие документы:

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

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

Подача заявления посредством МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Службой;

1.2) документы, указанные в подпунктах 1.2, 1.4 части 1 пункта 9.1. Административного регламента;

2) Уполномоченным должностным лицом Службы с использованием СМЭВ запрашиваются документы и информация, указанная в подпункте 1.4 части 1 пункта 9.1. Административного регламента, в случае непредставления Заявителем.

9.19. 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, регулируемыми 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 № 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 № 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 № 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:

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

- 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;

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

- 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 № 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 № 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 № 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 года № 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 требованиям статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25, 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

2) наличие у Заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Службу 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 Службы и информация которых направлена налоговым органом в Службу в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

3) 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, указанных в подпункте 1 пункта 9 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

4) наличие у Заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Службой заявления о выдаче(продлении) лицензии, не уплаченного по данным ГИС ГМП административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные КоАП РФ и

совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

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

12.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Службы 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 Службы 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. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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 – 65 000 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 65 000 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 – 3 500 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 3 500 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 Службу 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.

Сведения о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещены на ЕПГУ.

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 12.1. 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 Службой (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 Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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 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 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 СМЭВ.

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

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.

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

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) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления государственной услуги);
- 4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;
- 6) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Глава 18. Иные требования к предоставлению государственной услуги

18.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют, размер платы не устанавливается.

18.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, единый реестр учета лицензий (далее – ЕРУЛ), СМЭВ, государственный сводный реестр лицензий, ГИС ГМП.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19.1. Заявление и документы для получения государственной услуги по усмотрению юридические лица могут быть представлены как на бумажном носителе путем личного обращения, через организации почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, 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) оценка соответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к Заявителю и (или) при непосредственном выезде к Заявителю (рассмотрение заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов; рассмотрение заявления

о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов; рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов; рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов);

3) оформление и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

Основания для оставления запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения отсутствуют.

При проведении административных процедур Службой осуществляется профилирование Заявителя по виду лицензии: на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

19.3. В отношении Заявителя, представившего заявление, уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами Службы 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).

19.4. 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.

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

19.6. 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.

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

19.8. 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 (получение) и регистрация заявления и иных 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.

Заявление на предоставление государственной услуги (на выдачу лицензии, продление лицензии, переоформление лицензии, досрочное прекращение лицензии) заполняется по формам, утвержденным Административным регламентом. Перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги (на выдачу лицензии, продление лицензии, переоформление лицензии, досрочное прекращение лицензии) приведен в главе 9 Административного регламента.

Установление личности Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего 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.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

20.2. В МФЦ осуществляются прием документов только при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя.

Информационный обмен между МФЦ и Службой осуществляется посредством курьерской доставки, почтовых отправлений, инкассаторской

службы на следующий рабочий день после приема документов или в электронном виде, в том числе с использованием АИС «МФЦ» в день приема документов.

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

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 Службы направляется отказ в приеме документов, подписанный электронной подписью должностного лица Службы, 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, регистрация заявления 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 лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к Заявителю и (или) при непосредственном выезде к Заявителю

21.1. 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 заявлениям и (или) документах, оценка без выезда и (или) выездная оценка.

21.2. Оценка соответствия обязательным требованиям проводится на основании приказа Службы о проведении оценки без выезда и (или) приказа Службы о проведении выездной оценки 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.

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

Решение о продлении срока проведения оценки соответствия обязательным требованиям 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 соответствия обязательным требованиям, после направляется лицензиату в порядке, установленном Административным регламентом.

21.4. Основанием для начала административной процедуры – предоставление государственной услуги, является поступление Службу документов о предоставлении государственной услуги.

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 соответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям. 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 соответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям направляется лицензиату по адресу электронной почты, по которому Служба осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи руководителя Службы в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего приказа.

Оценка соответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям проводится только должностным лицом или

должностными лицами Службы, которые указаны в приказе о проведении оценки.

21.5.3. В рамках оценки соответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям проводится оценка без выезда по месту нахождения Службы в срок, установленный приказом об оценке соответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям.

Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня начала проведения оценки без выезда.

21.5.4. В рамках оценки без выезда осуществляется оценка сведений, содержащихся в поступивших от Заявителя для предоставления государственной услуги заявлении и (или) документах, а также в документах, полученных с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Предметом оценки соответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям 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 Службой 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 Российской Федерации 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 № 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 Служба осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи, считаются полученным Заявителем.

Заявитель, оценка без выезда которого проводилась, вправе представить в Службу возражения в отношении акта несоответствия в целом или его отдельных положений в течение 15 календарных дней со дня получения акта несоответствия в порядке, предусмотренном Постановлением № 541.

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

21.5.6. Результатом выполнения административной процедуры – оценки без выезда, является составление акта несоответствия лицензионным требованиям или установление факта соответствия Заявителя лицензионным требованиям, с последующим принятием приказа о проведении выездной оценки.

21.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – факт подписания соответствующего акта (приказа).

21.5.8. 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 – выездной оценки, является не установление в ходе оценки без выезда несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям.

Выездная оценка также не проводится:

- 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;

6) 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) в иных случаях, установленных нормативным правовым актом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

21.6.1. Специалист, ответственный за рассмотрение соответствующего заявления, по результатам оценки документов 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, и не может превышать 20 рабочих дней со дня начала ее проведения, установленных приказом об оценке соответствия лицензионным требованиям. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, без которой невозможно оценить соответствие деятельности Заявителя лицензионным и (или) обязательным требованиям.

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. 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 Служба осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи.

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

21.6.5. Должностные лица Службы, проводящие выездную оценку, имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа 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 единой государственной автоматизированной информационной системе (далее - ЕГАИС), рассматривать документы Заявителя и иную информацию, относящиеся к предмету выездной оценки.

21.6.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Заявителя обязаны предоставить должностным лицам Службы, 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.

21.6.7. 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.

21.6.8. По результатам проведения выездной оценки составляется акт выездной оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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 при непосредственном выезде к Заявителю по форме согласно Постановлению № 541 (далее - акт выездной оценки).

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.

21.6.9. 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.

21.6.10. Акт выездной оценки, направленный в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Служба осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи, считается полученным Заявителем.

21.6.11. Заявитель, выездная оценка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами или предложениями, изложенными в акте выездной оценки, в течение 15 календарных дней со дня получения акта выездной оценки вправе представить в Службу 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 Службой вопроса о соответствии Заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления государственной услуги Службой.

21.6.12. 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 Административным регламентом.

Акт о невозможности проведения выездной оценки рассматривается Службой при решении вопроса о соответствии Заявителя лицензионным требованиям в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ.

21.6.13. Результатом выполнения административной процедуры – выездной оценки, является акт выездной оценки или акт о невозможности проведения выездной оценки.

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

21.6.15. 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. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры – результата предоставления государственной услуги является 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.

22.2. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 30 дней со дня регистрации Заявления, представляемого для получения соответствующей государственной услуги. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие Заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям.

22.3. В срок не более 3 рабочих дней до дня окончания оценки соответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям 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.

Срок процедуры составляет 1 рабочий день.

22.4. В срок не более 15 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления о досрочном прекращении действия лицензии 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.

Срок процедуры составляет 1 рабочий день.

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 и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания является дата внесения соответствующей записи в государственный сводный реестр 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 выдается / направляется Заявителю в соответствии с пунктом 6.4 Административного регламента.

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 выдачи или направления приказа о выдаче (продлении, переоформлении), приказа об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, приказа о досрочном прекращении действия лицензии Заявителю способами, указанными в 22.8 Административного регламента.

22.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение соответствующих сведений в 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) 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 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 подписывается руководителем Службы в день завершения оценки.

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 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 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

3.1 Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы, МФЦ его работников

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

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 руководителей (или) работников, а также решения и действия (бездействие) организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

25.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение и (или) действие (бездействие), несоответствующие Административному 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;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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 № 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 ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

27.2. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

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

4) 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 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);

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:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;

- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.7 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 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 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 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным 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 системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», офисах МФЦ, а также может быть сообщена в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Региональной службы по тарифам
и ценообразованию Забайкальского края
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи вина,
игристого вина, осуществляемой
сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

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

Адрес электронной почты: 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

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

№ п/п	Тип торгового объекта (магазин, ресторан*, бар*, кафе*, буфет*)	Место нахождения торгового объекта и складского помещения (край, район, населенный пункт, улица (проспект и т.п.), номер дома (строения и т.п.), литера дома (строения), помещение)	Кадастровый номер/КПП торгового объекта	Общая S/ торговая S (кв.м), занимаемая организацией

* - 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

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Сведения о ранее полученных лицензиях _____
(номер ранее полученной лицензии)

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)

Способ получения результата государственной услуги:

№ п/п	Возможные способы получения результата	Отметить знаком «V» нужное
1	2	3
1.	Лично	
2.	Почта России	
3.	По адресу электронной почты	
4.	ЕПГУ (только для заявлений, поступивших через ЕПГУ)	

Документы сданы « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____
(расшифровка полностью)

М.П.
(при наличии)

Регистрация документов в РСТ Забайкальского края

Приложение № 3
к Административному регламенту
Региональной службы по тарифам и
ценообразованию Забайкальского края по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи вина,
игристого вина, осуществляемой
сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

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
1.	Изменения наименования организации (без ее реорганизации)	
2.	Реорганизация юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности)	
3.	Реорганизация юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности	
4.	Изменения места нахождения организации	
5.	Изменения адреса электронной почты организации	
4.	Изменения сведений о месте нахождения торгового объекта и складского помещения, без изменения их фактического места нахождения	
6.	Включения в лицензию дополнительного торгового объекта и складского помещения	
7.	Исключения из лицензии торгового объекта и складского помещения	

(указывается ранее действовавшие наименования из строки 1, 2, 3 или 5 (в именительном падеже))

изменить на:

(указывается наименования, которые необходимо включить в лицензию (в именительном падеже))

Сведения о торговых объектах и складских помещениях, подлежащих включению или исключению из лицензии:

№ п/п	Тип торгового объекта (магазин, ресторан*, бар*, кафе*, буфет*)	Место нахождения торгового объекта и складского помещения (край, район, населенный пункт, улица (проспект и т.п.), номер дома (строения и т.п.), литера дома (строения), помещение)	Кадастровый номер/КПП торгового объекта	Общая S/ торговая S (кв.м), занимаемая организацией	Запрашиваемое действие (включить в лицензию, исключить из лицензии)
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6

* - 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)

Способ получения результата государственной услуги:

№ п/п	Возможные способы получения результата	Отметить знаком «V» нужное
1.	Лично	
2.	Почта России	
3.	По адресу электронной почты	
4.	ЕПГУ (только для заявлений, поступивших через ЕПГУ)	

Документы сданы « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____

(расшифровка полностью)

М.П.

(при наличии)

Регистрация документов в РСТ Забайкальского края

Приложение № 4

к Административному регламенту
Региональной службы по тарифам и
ценообразованию Забайкальского края по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи вина,
игристого вина, осуществляемой
сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

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 (магазин, ресторан*, бар*, кафе*, буфет*)	Место нахождения торгового объекта и складского помещения (край, район, населенный пункт, улица (проспект и т.п.), номер дома (строения и т.п.), литера дома (строения), помещение)	Кадастровый номер/КПП торгового объекта	Общая S/ торговая S (кв.м), занимаемая организацией

* - 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

Срок, на который продлевается лицензия _____

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)

Способ получения результата государственной услуги:

№ п/п	Возможные способы получения результата	Отметить знаком «V» нужное
1.	Лично	
2.	Почта России	
3.	По адресу электронной почты	
4.	ЕПГУ (только для заявлений, поступивших через ЕПГУ)	

Документы сданы « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____
(расшифровка полностью)

М.П.
(при наличии)

Регистрация документов в РСТ Забайкальского края

Приложение № 5

к Административному регламенту
Региональной службы по тарифам и
ценообразованию Забайкальского края по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи вина,
игристого вина, осуществляемой
сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

РСТ Забайкальского края

(наименование лицензирующего органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном прекращении 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 досрочно прекратить действие 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)

Приложение: _____

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Способ получения результата государственной услуги:

№ п/п	Возможные способы получения результата	Отметить знаком «V» нужное
1.	Лично	
2.	Почта России	
3.	По адресу электронной почты	
4.	ЕПГУ (только для заявлений, поступивших через ЕПГУ)	

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
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции (за
исключением лицензирования
розничной продажи вина, игристого
вина, осуществляемой
сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

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 _____.

(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)*:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) и т.д.

Контактная информация Заявителя:

(почтовый адрес),(телефон), (адрес электронной почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

М.П.

*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
