



## РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЮ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

18 декабря 2019 года

№ 554-НПА

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 196, в целях приведения нормативной правовой базы Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством **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 «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2020 года.

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

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

И.о. руководителя Службы

Е.А.Морозова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Региональной службы  
по тарифам и ценообразованию  
Забайкальского края  
от 18 декабря 2019 года № 554-НПА

**Административный регламент  
Региональной службы по тарифам и ценообразованию  
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Выдача  
лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, определяет стандарт и порядок предоставления Региональной службой по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее - Служба) государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» (далее также - государственная услуга), порядок взаимодействия с органами государственной власти, а также организациями при предоставлении государственной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, минимальный размер оплаченного уставного капитала (уставного фонда) которых составляет не менее 50000 рублей (за исключением организаций общественного питания), имеющие намерение осуществлять либо осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции (далее - Заявитель).

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. 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 учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ), на информационных стендах в местах оказания государственной услуги, и предоставляется посредством телефонной связи, в письменной (бумажной) форме или форме электронного документа по запросу Заявителей, Представителей специалистами Службы и МФЦ, а также при личном приеме заявителей специалистами Службы и МФЦ.

1.3.1.1. На официальных сайтах Службы и МФЦ размещается:

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

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

2) текст настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) справочная информация о Службе и МФЦ;

2) экземпляр настоящего Регламента;

3) перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) образцы заполнения заявлений.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем

консультации не должен превышать 15 минут.

Консультирование заявителя посредством телефонной связи осуществляется незамедлительно после его обращения.

Срок консультирования посредством телефонной связи не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Региональная служба по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема и выдачи документов.

2.2.2. 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) Межрегиональным управлением Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Дальневосточному федеральному округу;

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

2.2.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги (решение о выдаче лицензии, решение о переоформлении лицензии, решение о продлении срока действия лицензии);
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в выдаче лицензии, решение об отказе в переоформлении лицензии, решение об отказе в продлении срока действия лицензии);
- 3) о досрочном прекращении действия лицензии (решение о прекращении действия лицензии).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления документов в Службу.

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

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

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

2.5.1. 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)».

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

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

2.6.1. В случае обращения за получением лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 3) копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;
- 4) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;
- 5) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;
- 6) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в размере 50 000 рублей;
- 7) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы,

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

2.6.2. В случае обращения за получением лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

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

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

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

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

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

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

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за

исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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



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

2.6.3. В случае обращения за переоформлением лицензии по причине реорганизации организации заявитель, в течение 30 дней с момента возникновения обстоятельств, представляет в МФЦ следующие документы:

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

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

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

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

5) оригинал действующей лицензии.

2.6.4. В случае обращения за переоформлением лицензии в связи с изменением наименования организации (без ее реорганизации) заявитель, в течение 30 дней с момента возникновения обстоятельств, представляет в МФЦ следующие документы:

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

2) копии учредительных документов, подтверждающих изменение наименования организации, прошедшие регистрацию в налоговом органе (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

3) копию листа записи из единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающего изменение наименования организации;

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

5) оригинал действующей лицензии.

2.6.5. В случае обращения за переоформлением лицензии в связи с изменением места нахождения организации заявитель, в течение 30 дней с момента возникновения обстоятельств, представляет в МФЦ следующие документы:

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

2) копии учредительных документов, подтверждающих изменение места нахождения организации, прошедшие регистрацию в налоговом органе (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

3) копию листа записи из единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающего изменение места нахождения организации;

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

5) оригинал действующей лицензии.

2.6.6. В случае обращения за переоформлением лицензии в связи с изменением указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений, включения дополнительных обособленных подразделений организации заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

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

2) документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

3) документы, указанные в подпунктах 6 - 9 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента (для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

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

5) оригинал действующей лицензии.

2.6.7. В случае обращения за переоформлением лицензии в связи с изменением иных указанных в лицензии сведений заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

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

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

3) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты

заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) оригинал действующей лицензии.

2.6.8. В случае обращения за переоформлением лицензии в связи с утратой бланка лицензии заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

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

2) копия документа, подтверждающего утрату лицензии (справка из полиции, справка МЧС и др.); в случае механических повреждений - поврежденный бланк лицензии;

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

2.6.9. В случае обращения за продлением срока действия лицензии заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

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

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

3) оригинал действующей лицензии.

2.6.10. В случае обращения о досрочном прекращении действия лицензии заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

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

2) оригинал действующей лицензии.

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

2.6.12. При получении лицензии необходимо предъявить:

1) для руководителя (лица имеющего право действовать без доверенности) - паспорт;

2) для доверенного лица - паспорт и доверенность на получение лицензии.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги (в случае выдачи, переоформления, продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица;

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

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) копия документа, подтверждающая регистрацию контрольно-кассовой техники. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт регистрации контрольно-кассовой техники;

5) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии, продление срока действия лицензии, переоформление лицензии. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате

государственной пошлины, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.7.2. Документами, необходимыми для получения государственной услуги (в случае выдачи, переоформления, продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица;

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

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

4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного 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 настоящего Федерального закона). В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти,

уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копия документа, подтверждающая регистрацию контрольно-кассовой техники. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт регистрации контрольно-кассовой техники;

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

2.7.3. 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.

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

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

2.8.1. Служба и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель, Представитель вправе представить указанные документы и информацию в Службу и МФЦ по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Службы, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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.

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

2.9.1. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. Не подлежат приему заявление и документы на продление лицензии в случае, если они поданы ранее чем за 90 дней до окончания срока действия лицензии или позже 30 дней до окончания срока действия лицензии.

2.9.3. Не подлежат приему заявление и документы, если заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2.9.4. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Службы.

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

2.10.1. Приостановление государственной услуги не предусмотрено законодательством.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по запросу лицензирующего органа (при выдаче и продлении срока действия лицензии);

4) наложение органом, осуществляющим государственный контроль за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, на принадлежащее заявителю основное технологическое оборудование для производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции ареста в качестве меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении;



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

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

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции», в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края отсутствуют.

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

2.12.1. 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 п.п. 94 п. 1 ст. 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

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

2) за переоформление лицензии при реорганизации (за исключением реорганизации в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

3) за переоформление лицензии при реорганизации в форме слияния и

при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3500 рублей;

4) за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - в размере 3500 рублей.

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

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

2.12.4. 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.

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

2.12.6. Государственная пошлина уплачивается в безналичной форме до подачи заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

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

- 1) уплаты государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента;
- 2) отказа юридического лица, уплатившего государственную пошлину, от выдачи, переоформления, продления срока действия лицензии до подачи в Службу соответствующего заявления.

2.12.8. 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, переоформлении, продлении срока действия лицензии;
- 3) досрочного прекращения действия лицензии;
- 4) приостановления действия лицензии;
- 5) аннулирования лицензии.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края отсутствуют.

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

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

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

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

2.15.1. 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 достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием полученных документов.

2.15.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.15.4. 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.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. Центральный вход в здание органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.5. 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.

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

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

2.16.7. 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.

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

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

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

2.16.8. 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.

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

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

2.16.11. 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.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальных сайтах в сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) соблюдение установленных требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

4) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) исчерпывающие консультации специалистов;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) возможность отслеживания порядка (этапов) осуществления государственной услуги заявителем;

5) своевременное уведомление лицензирующим органом о принятии решения по результатам предоставления государственной услуги;

6) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

7) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

9) отсутствие жалоб заявителя на решения и действия (бездействие) Службы и МФЦ, а также их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется не более 3-х взаимодействий заявителя:

1) с должностными лицами МФЦ - 2 (в момент приема заявления и выдачи лицензии);

2) с должностными лицами Службы - 1 (в момент внеплановой выездной проверки).

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

2.18.1. В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

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

2.18.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги осуществляется с использованием документов на бумажном носителе.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. Проведение экспертизы документов;

3.1.3. Оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Службу документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

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

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

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

3.2.7. 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.

### **3.3. Проведение экспертизы документов**

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

3.3.2. Поступившие в Службу документы направляются в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.3.3. Начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, назначает специалиста, ответственного за проведение проверки (далее - специалист) в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в отдел.

3.3.4. В отношении заявителя, представившего заявление о предоставлении государственной услуги проводятся внеплановые документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

3.3.5. Специалист подготавливает проект приказа о проведении документарной или выездной проверки. 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.

3.3.6. Уведомление о проведении проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа руководителя Службы.

3.3.7. Специалист формирует и направляет межведомственные запросы.

Служба осуществляет запрос сведений в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Срок направления запросов составляет не более 15 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.3.8. Предметом проверки заявителя являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям.

3.3.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

3.3.10. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления лицензируемого вида деятельности заявителем или заявленного места нахождения объекта.

3.3.11. Документарная и (или) выездная проверка проводится на основании приказа Службы о проведении проверки в срок, указанный в приказе, но не превышающий 20 рабочих дней с даты начала ее проведения.

Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований,



испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

3.3.12. Результат проверки оформляется специалистом Службы, ответственным за рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги актом проверки непосредственно в день завершения проверки, но не позднее 20 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

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

3.3.14. Результатом административной процедуры является составление и подписание акта проверки с установлением факта соответствия или несоответствия заявителя лицензионным требованиям.

3.3.15. По результатам проведения экспертизы заявления и документов формируется приказ лицензирующего органа:

1) о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

2) об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

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

3.3.16. 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 – не более 3 рабочих дней, но не позднее дня окончания проведения проверки, установленного приказом Службы.

3.3.17. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие/несоответствие заявленных торговых объектов лицензионным требованиям.

3.3.18. Результатом административной процедуры является оформление приказа Службы о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, досрочном прекращении действия лицензии и передача решения на подпись руководителю Службы.

3.3.19. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры - факт подписания соответствующего приказа.

### **3.4. Оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит подписанный руководителем Службы приказ о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.2. В случае принятия решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения 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.

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

Специалист лицензирующего органа не позднее одного рабочего дня со дня присвоения лицензии номера в едином государственном реестре оформляет лицензию на бланке в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 14 августа 2018 года № 172н «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

Первый экземпляр подготавливается на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом с применением средств защиты от подделки, для вручения лицензиату.

Второй экземпляр изготавливается путем ксерокопирования первого экземпляра для хранения в лицензионном деле.

3.4.3. Максимальный срок оформления бланка лицензии не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации приказа о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии.

3.4.4. Приказ о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, решение о досрочном прекращении действия лицензии, а также копия лицензии направляется заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения на адрес электронной почты заявителя, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку.

Оригинал лицензии, приказ об отказе в предоставлении государственной услуги, либо приказ о прекращении действия лицензии направляется в МФЦ для вручения заявителю в течение 3 рабочих дней после дня принятия приказа о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, приказа о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является приказ Службы о выдаче (продлении, переоформлении)

лицензии, решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, приказ о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.6. Результатом административной процедуры является факт направления в МФЦ лицензии о выдаче (продлении, переоформлении), приказа об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, приказа о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на сопроводительном письме Службы о получении МФЦ лицензии о выдаче (продлении, переоформлении), приказа об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, приказа о досрочном прекращении действия лицензии.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

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

Срок выполнения процедуры не более 5 рабочих дней.

3.5.3. Подготовленный проект приказа передается на подпись руководителю Службы.

Результатом административной процедуры является факт подписания соответствующего приказа.

3.5.4. 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.

3.5.5. Результатом административной процедуры является факт выдачи

приказа о внесении изменений (об отказе внесения изменений) в документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. 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.

4.4. Граждане, их общественные объединения, организации в праве осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем

получения информации в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

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

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

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование 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, муниципальными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ Службы, ее должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

### **5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Службы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель 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.

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

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

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

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

5.4.4. 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 представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. 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.

5.4.6. 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.

5.4.7. 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.

5.4.8. 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.

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

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

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.7 настоящего Административного регламента.

5.4.11. 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.

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

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) 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.

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

5.4.14. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих



случаях:

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

5.4.15. 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.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. 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.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю на позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.5 настоящего 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.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. 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.

### **5.11. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

## **6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. В МФЦ осуществляются прием и выдача документов (в том числе оформленных надлежащим образом лицензий) только при личном обращении заявителя.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на

территории Забайкальского края.

6.1.2. Прием и выдача документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Службой и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

## **6.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги МФЦ**

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.3. Выдача документов по результатам рассмотрения документов о предоставлении государственной услуги.

## **6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

6.2.1. Сотрудник филиала МФЦ консультирует заявителя в день обращения, в том числе:

6.2.1.1 о порядке предоставления услуг в филиале МФЦ;

6.2.1.2 по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги;

6.2.1.3 при необходимости оказывает помощь заявителю в заполнении бланка заявления на предоставление услуги.

## **6.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения.

6.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

6.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов по предоставлению государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием полученных документов с отметкой о дате приема заявления;

8) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

6.3.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по предоставлению государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6.3.6. Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Службу, организует передачу документов в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

6.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов о предоставлении государственной услуги в МФЦ является передача их в Службу.

6.3.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему документов о предоставлении государственной услуги в МФЦ является расписка с отметкой о дате приема документов.

### **6.3. Выдача документов по результатам рассмотрения документов о предоставлении государственной услуги**

6.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче заявителю документов является поступление в МФЦ лицензии о выдаче (продлении, переоформлении), приказа об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, приказа о досрочном прекращении действия лицензии.

6.3.2. Оригинал лицензии, приказ об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, приказ о досрочном прекращении действия лицензии, выдается заявителю по месту нахождения МФЦ, в которое подавалось заявление.

Указанные документы заявитель может получить в течение 30 дней со дня их поступления в МФЦ.

Не полученные заявителем документы по истечении 30 дней возвращаются в Службу.

В случае необходимости получения оригинала лицензии о выдаче (продлении, переоформлении), приказа об отказе в выдаче (продлении,

переоформлении) лицензии, приказа о досрочном прекращении действия лицензии после возврата их в Службу заявитель обращается непосредственно в лицензирующий орган.

6.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на копиях документов с указанием должности, фамилии, имени, отчества и даты получения лицензии о выдаче (продлении, переоформлении) либо приказа Службы об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, решения о досрочном прекращении действия лицензии.

6.3.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем лицензии о выдаче (продлении, переоформлении) либо приказа Службы об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, решения о досрочном прекращении действия лицензии.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Региональной службы по тарифам и  
ценообразованию Забайкальского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции»

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

Место нахождения: Забайкальский край, г. Чита, ул. Чкалова, 124 (ул. Ленинградская, 60). Вход со стороны ул. Ленинградской.

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

Контактный телефон: 8(3022)21-11-51.

График работы:

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

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

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

четверг: 16.00 - 17.00

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

Адрес электронной почты: [rochta@rst.e-zab.ru](mailto:rochta@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. Чкалова, д. 124 (ул. Ленинградская, д. 60), 3й этаж, каб. 304

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, а также получить лицензию можно в **МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ** Забайкальского края.

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

Подробную информацию по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» через МФЦ можно получить по телефону 8(3022)21-10-10.

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Региональной службы по тарифам и  
ценообразованию Забайкальского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции»

РСТ Забайкальского края

(наименование лицензирующего органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче 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 выдать лицензию на:

(отметить знаком «V» нужное)

розничную продажу алкогольной продукции

розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

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)	Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений (наименование документа, дата документа, срок действия документа),



			кадастровый номер (здания, помещения)

\* - 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)

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

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

М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

РСТ Забайкальского края  
(наименование лицензирующего органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении лицензии**

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

ИНН 

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

ОГРН 

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

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон организации \_\_\_\_\_

Телефон представителя \_\_\_\_\_

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

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

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

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

просит переоформить лицензию на:  
(отметить знаком «V» нужное)

розничную продажу алкогольной продукции

розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания

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

По причине:

№ п/п	Возможные причины переоформления	Отметить знаком «V» нужное
1.	изменения наименования организации (без ее реорганизации)	
2.	изменения места нахождения организации	
3.	изменения адреса электронной почты организации	



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)

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

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

М.П.  
(при наличии)

Регистрация документов в РСТ Забайкальского края





к Административному регламенту  
Региональной службы по тарифам и  
ценообразованию Забайкальского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции»

РСТ Забайкальского края  
(наименование лицензирующего органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о 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)

с \_\_\_\_\_  
дата, с которой необходимо прекратить действие лицензии  
(не ранее чем за 10 рабочих дней до подачи заявления)

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

---

---

---

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

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

М.П.  
(при наличии)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Региональной службы  
по тарифам и ценообразованию  
Забайкальского края  
от 18 декабря 2019 года № 55/НПА

## ПЕРЕЧЕНЬ

приказов Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края утративших силу

1. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136 «Об утверждении Административного регламента Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

2. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 18 марта 2013 года № 52 «О внесении изменений в Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, утвержденный приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136»;

3. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 25 августа 2014 года № 219 «О внесении изменений в Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, утвержденный приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136»;

4. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 25 августа 2014 года № 219 «О внесении изменений в Административный регламент Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, утвержденный приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136»;

5. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 21 января 2015 года № 4 «О внесении изменений в приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136 «Об утверждении Административного регламента Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

6. Приказ Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 14 апреля 2015 года № 73 «О внесении изменений в административные регламенты Региональной службы по тарифам и





ценообразованию Забайкальского края, утвержденный приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 29 мая 2012 года № 136».

---