



ПРИКАЗ

30 сиварга 2019 г.

№ П- 20 /од

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензирования производства, поставок, хранения и розничной продажи произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением о Министерстве предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия), утвержденным Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 01 октября 2018 г. №23 «О Министерстве предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия)», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензирования производства, поставок, хранения и розничной продажи произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции)».

2. Признать утратившими силу:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу Министерства предпринимательства, торговли и туризма
Республики Саха (Якутия) по основной деятельности

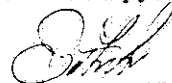
Вопрос: Об утверждении Административного регламента
Министерства предпринимательства, торговли и туризма
Республики Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции и розничной продажи
алкогольной продукции при оказании услуг общественного
питания (за исключением лицензирования производства,
поставок, хранения и розничной продажи произведенной
сельскохозяйственными товаропроизводителями
винодельческой продукции)»

Вносит: Руководитель Отдела регулирования алкогольного рынка
Григорьев В.П.



*(наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя,
подпись)*

Готовил: Ведущий специалист Татаринов К.А.



(подпись, расшифровка, должность)

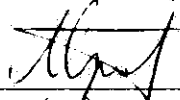
Первый заместитель,
Заместитель министра
(курирующий данный
вопрос):

(подпись, расшифровка)

Согласовано:
Первый заместитель
министра

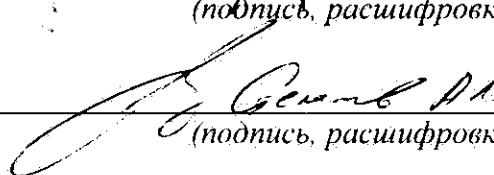
(подпись, расшифровка)

Заместитель министра



(подпись, расшифровка)

Юридическая служба



(подпись, расшифровка)

Отдел финансово-правового обеспечения,
государственной службы и организационного
сопровождения

(подпись, расшифровка, должность)

2.1. приказ Управления Республики Саха (Якутия) по лицензированию и осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции от 03 февраля 2016 г. № П/ОД-63 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением Республики Саха (Якутия) по лицензированию и осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» («Ил Тумэн», № 7, 26.02.2016);

2.2. приказ Управления Республики Саха (Якутия) по лицензированию и осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции от 23 мая 2016 г. № П/ОД-400 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением Республики Саха (Якутия) по лицензированию и осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный приказом от 03 февраля 2016 года № П/ОД-63» («Ил Тумэн», № 29, 29.07.2016).

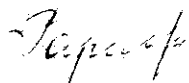
2.3. приказ Управления Республики Саха (Якутия) по лицензированию и осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции от 27 марта 2017 г. № П/ОД-64 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением Республики Саха (Якутия) по лицензированию и осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный приказом от 03 февраля 2016 года № П/ОД-63» («Ил Тумэн», № 15, 21.04.2017).

3. Отделу финансово-правового обеспечения, государственной службы и организационного сопровождения (Софронова Е.А.) направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам

Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) на государственную регистрацию.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) Прокопьева М.М.

И.о. министра



И.В. Гаргач

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
предпринимательства,
торговли и туризма
Республики Саха (Якутия)
от 30 января 2019 г.
№ П- 20 /од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ТОРГОВЛИ И
ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ
ПРОДУКЦИИ И РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ
ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО
ПИТАНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
ПРОИЗВОДСТВА, ПОСТАВОК, ХРАНЕНИЯ И РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖИ ПРОИЗВЕДЕННОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМИ
ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМИ ВИНODEЛЬЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ)»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензирования производства, поставок, хранения и розничной продажи произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия).

Предоставление государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензирования производства, поставок, хранения и розничной продажи произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции)» относится к полномочиям субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

1.2. Круг заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица (организации), образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе руководитель юридического лица (организации) либо лицо, в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр): информация о месте нахождения, графике работы Министерства и многофункционального центра размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://minpred.sakha.gov.ru/> (далее - официальный сайт Министерства в сети Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) на сайте <http://e-yakutia.ru> (далее - РПГУ), в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) на сайте <http://pgusakha.ru> (далее – Реестр).

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ, в Реестре.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты: адрес официального сайта Министерства и адрес сайта многофункционального центра – содержатся на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ, в Реестре.

1.3.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в

предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, многофункциональном центре по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на ЕПГУ и (или) РПГУ;

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной

услуги;

- настоящий Административный регламент;
- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги:

Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензирования производства, поставок, хранения и розничной продажи произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции) (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу непосредственно предоставляет Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

2.2.1. Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействует:

- с многофункциональным центром в части приема заявления и документов заявителя, а также выдачи заявителю результата государственной услуги;

- с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) в части получения информации о наличии зарегистрированных прав у заявителя на объекты недвижимости;

- с Федеральным казначейством в части:

- а) получения информации, подтверждающей факт уплаты заявителем государственной пошлины, сведений о платежном документе;

- б) получения информации в форме электронного документа об отсутствии (наличии) у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) 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;

- с Федеральной таможенной службой в части предоставления сведений из Реестра владельцев магазинов беспошлинной торговли (для магазинов

беспошлинной торговли).

- с Федеральной налоговой службой в части:

а) получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), а также сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет;

б) получения информации в форме электронного документа об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

в) направления информации о полученных, переоформленных, продленных, досрочно прекративших действие лицензиях в форме электронного документа;

- с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка в части направления информации в электронном виде о выданных лицензиях на розничную продажу алкогольной продукции в Республике Саха (Якутия) для внесения в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственный сводный реестр лицензий);

- с Управлением Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия) в части получения информации, подтверждающей факт предоставления заявителем уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Саха (Якутия) в части:

а) направления информации о расположенных на территории соответствующего муниципального образования организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции;

б) получения информации о принятом муниципальном правовом акте об определении границ прилегающих территорий к некоторым организациям и (или) объектам, где не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

в) получения сведений о расположении обособленных подразделений заявителя относительно объектов и организаций, на прилегающих территориях которых запрещается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

- 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);

- о досрочном прекращении действия лицензии (решение о прекращении действия лицензии).

Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Республики Саха (Якутия) выдаются отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги:

Решение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии принимается Министерством в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления и всех необходимых документов в соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

2.4.2. В случае принятия Министерством решения о проведении дополнительной экспертизы документов срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.3. Срок направления уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии составляет три рабочих дня со дня издания соответствующего приказа Министерства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4553);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 75, 08.04.2016);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);

- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», N 112, 18.05.2012);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Законом Республики Саха (Якутия) от 05 декабря 2013 года 1248-З № 51-V «Об установлении дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции в Республике Саха (Якутия)» («Ил Тумэн», N 52, 20.12.2013);

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 марта 2010 года № 153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)» («Якутские ведомости», №22, 03.04.2010)

- Указом Президента РС(Я) от 11 апреля 2013 года № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти

Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг» («Якутские ведомости», N 26, 17.04.2013);

- Указом Президента РС(Я) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» («Якутские ведомости», N 16, 23.03.2011);

- Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 1 октября 2018 года № 23 «О Министерстве предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия)».

Вышеуказанный перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Реестре.

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:

документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя;

в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения многофункционального центра ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Если подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.1. Для выдачи лицензии:

заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению №1 или приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

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

документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в размере не менее чем 1 000 000 (один миллион) рублей (за исключением организаций, являющихся соискателями лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) в соответствии со статьей 3 Закона Республики Саха (Якутия) от 05 декабря 2013 года 1248-3 № 51-V «Об установлении дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции в Республике Саха (Якутия)».

Документами, подтверждающими оплату уставного капитала (уставного фонда), являются:

при оплате уставного капитала (уставного фонда) денежными средствами - справка банка, подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала, подписанная руководителем и главным бухгалтером банка, копии первичных платежных документов либо иные документы, подтверждающие оплату уставного капитала (уставного фонда);

при оплате уставного капитала (уставного фонда) неденежными средствами - копия документа, подтверждающего право собственности акционера (участника) на имущество, с приложением отчета об оценке имущества и акта приема-передачи имущества либо иные документы, подтверждающие оплату уставного капитала (уставного фонда).

2.6.2. Для переоформления лицензии:

В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению (по форме согласно приложению № 3 или приложению № 9 к настоящему Административному регламенту) организации или ее правопреемника. При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные абзацем четвертым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не представляются.

В случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, объекта общественного питания, вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна, используемых для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании заявления (по форме согласно приложению № 4, № 5 или приложению № 10, № 11 к настоящему административному регламенту) лицензиата с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии. Указанные документы могут быть направлены лицензиатом в Министерство в форме электронных документов. В предусмотренных настоящим абзацем случаях переоформление лицензии осуществляется путем выдачи нового бланка лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в Министерство либо внесением новых сведений в старый бланк лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия.

2.6.3. Для продления срока действия лицензии:

заявление о продлении срока действия лицензии (по форме согласно приложению № 2 или приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

2.6.4. Для прекращения действия лицензии:

Для досрочного прекращения действия лицензии заявитель должен

представить в Министерство заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и оригинал 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 государственных услуг, которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

2.7.1.1. копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

2.7.1.2. копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

2.7.1.3. копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

2.7.1.4. документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

2.7.1.5. документ, подтверждающий наличие контрольно-кассовой техники.

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

2.7.2.1. копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

2.7.2.2. копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

2.7.2.3. копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

2.7.2.4. 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 выдачи лицензий организациям, оказывающим услуги общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования; организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания). 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

выдачи лицензий организациям, осуществляющим услуги общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования; организациям, оказывающим розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания);

2.7.2.5. копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

2.7.2.6. документ, подтверждающий наличие контрольно-кассовой техники.

2.7.3. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

2.7.3.1. копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

2.7.3.2. 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;

2.7.3.3. документ, подтверждающий наличие контрольно-кассовой техники.

2.7.4. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

2.7.4.1. копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

2.7.4.2. 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 переоформления лицензий организациям, оказывающим услуги общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования; организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания). 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 переоформления лицензий организациям, оказывающим услуги общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и

воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования; организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания);

2.7.4.3. копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

2.7.4.4. документ, подтверждающий наличие контрольно-кассовой техники.

2.7.5. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

2.7.5.1. копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии;

2.7.6. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

2.7.6.1. копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии;

В случае если документ, указанный в пунктах 2.7.1.1 и 2.7.2.1 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем, по межведомственному запросу Министерства 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 (лицензиате) в единый государственный реестр юридических лиц.

В случае если документ, указанный в пунктах 2.7.1.2 и 2.7.2.2 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем, по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии (лицензиата) на налоговый учет.

В случае если копия документа, указанного в пунктах 2.7.1.3, 2.7.2.3, 2.7.3.1, 2.7.4.1, 2.7.5.1 и 2.7.6.1 настоящего Административного регламента, не представлена заявителем, Министерство проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

В случае если документы, указанные в пунктах 2.7.1.4, 2.7.2.4, 2.7.3.2, 2.7.4.2, 2.7.5.2 и 2.7.6.2 настоящего Административного регламента, 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 по межведомственному запросу Министерства федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое

имущество и сделок с ним.

В случае если документ, указанный в пунктах 2.7.2.7 и 2.7.4.5 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем, такой документ представляется по межведомственному запросу Министерства уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.6 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.7. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов, направленных в форме электронных документов, является несоблюдение установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 8, 16, 19, 20, 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и

спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Министерство заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Министерства;

4) 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 8, 16, 19, 20, 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

5) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) 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.

2.8.1. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги.

2.9.1. Действующим законодательством не предусмотрены основания для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.10.1. Государственная пошлина оплачивается заявителем до подачи

заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство. Размеры государственной пошлины установлены абзацами 17, 18, 19, 24 подпункта 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина:

- за выдачу лицензии - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

- за продление срока действия лицензии - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

- за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции) - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

- за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 3500 рублей;

- 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 - 3500 рублей.

2.10.2. Государственная пошлина уплачивается заявителями до подачи заявления о предоставлении государственной услуги в безналичной форме. Факт уплаты государственной пошлины подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.10.3. Реквизиты для уплаты государственной пошлины приведены в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги; информация о плате за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги или информация об отсутствии такой платы.

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом)

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы: взимание оплаты за предоставление услуги не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, представленные заявителем лично (в Министерство, многофункциональный центр), посредством почтового отправления (в Министерство), через ЕПГУ и (или) РПГУ для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Республики Саха (Якутия), подлежат регистрации специалистами Министерства, многофункционального центра, ответственными за прием и регистрацию документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги лично в Министерство или многофункциональный центр, заявление регистрируется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции в Министерство, заявление регистрируется в день поступления заявления в Министерство.

Регистрация запроса, полученного через ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется в рабочие дни в день поступления запроса.

Регистрация заявлений осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера.

Второй экземпляр заявления с указанием даты и входящего номера предоставляется заявителю.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и

средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Место для ожидания и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должно быть оборудовано стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.14.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.14.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.14.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.14.6. Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.14.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

- возможность выбора формы направления документов: лично, через представителя соискателя лицензии или лицензиата, с использованием средств почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ либо иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде;

- получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- использование информационно-коммуникационных технологий в процессе предоставления государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении исполнительного органа отсутствует.

2.15.2. Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность одного взаимодействия не должно превышать 15 минут.

2.16 Особенности предоставления государственной услуги в

многофункциональных центрах

2.16.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подразделам 2.6, 2.7. административного регламента.

2.16.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с ведомостью, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- формирует лицензионное дело.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в Министерство.

2.16.4. Информационный обмен между многофункциональным центром и Министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

2.16.5. Должностное лицо Министерства в соответствии с подразделами 3.6 - 3.8 настоящего административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр.

2.16.6. Срок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр определяется в соответствии с подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.16.7. Должностное лицо Министерства после оформления соответствующих результатам предоставленной услуги документов уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления государственной услуги.

Министерство передает в многофункциональный центр указанные документы не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в многофункциональный центр передается решение об отказе с разъяснением причин отказа.

2.16.8. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с

учетом заключенного соглашения между лицензирующим органом и многофункциональным центром.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

заявитель может получить государственную услугу (за исключением оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги) в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен, в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <http://www.e-yakutia.ru/bs/insructions/esia.htm>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <http://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной

электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

- подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Для подачи заявления (заявки) на Портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;
- знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на Портале в соответствующем разделе;

- переходит к заполнению электронной формы заявления;
- авторизуется на Портале в разделе «Электронная приемная Портала» (<http://www.e-yakutia.ru>);

- заполняет на Портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

- представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

- подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление;

- получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления Порталом;

- при необходимости сохраняет файл (талон), распечатывает.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

- производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;

- отображает подсказки, в том числе, предлагая правильные варианты ввода;

- формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте;

- сохраняет электронное заявление в базе данных;

- передает электронное заявление в Министерство.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Министерства, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо) в ведомственной информационной системе Министерства либо в типовом автоматизированном рабочем месте в Портале поставщиков услуг

(далее ППУ).

Уполномоченное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

- изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

- при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента;

- о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - уведомляет заявителя через средства связи.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

По электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона N 210-ФЗ, могут быть представлены заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя.

Посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу.

2.17.1. Получение результата государственной услуги заявителем.

Информация о результате услуги, полученная в электронной форме, доступна заявителю в «Личном кабинете» на ЕПГУ и (или) РПГУ; хранение сведений об электронном документе, являющемся результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Министерстве.

При личном обращении в Министерство за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1 Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- 2) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки;
- 3) подготовка и направление межведомственных запросов;
- 4) проведение проверки с оформлением результатов проверки;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 6) уведомление заявителя о принятом решении, выдача лицензии.
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в *приложении № 13 к Административному регламенту*.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов заявителя является поступление от заявителя в Министерство, многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги.

1) Личная подача документов – подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы.

При личной подаче документов, заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.4. Административного регламента (документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.6. Административного регламента, заявитель представляет по собственной инициативе).

В многофункциональном центре предусмотрена личная подача документов.

При личной подаче документов, заявление о предоставлении государственной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Министерстве, многофункциональном центре либо оформлено заранее.

По просьбе заявителя заявление может быть оформлено специалистом многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Министерства, многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1. – 2.6.4. Административного регламента;
- в) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- г) специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов; специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, на втором экземпляре заявления делает отметку с указанием даты принятия заявления.

При необходимости специалист Министерства, многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет в соответствии с инструкцией о делопроизводстве Министерства, многофункционального центра.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Министерства, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ЕПГУ и (или) РПГУ.

При подаче документов посредством организации почтовой связи, иной организации, осуществляющей доставку корреспонденции, через ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.4. Административного регламента (документы, указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.6., если заявитель представляет их по собственной инициативе):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным

законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Министерство;

- в форме электронного документа, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ.

При направлении документов через ЕПГУ и (или) РПГУ, днем получения запроса на предоставление государственной услуги является день регистрации запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Если заявитель обратился дистанционно, специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1. – 2.6.4. настоящего Административного регламента;
- в) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является действие:

прием и регистрация в Министерстве, многофункциональном центре заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Министерства, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4. Подготовка приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4.1. Приказ о проведении документарной и (или) выездной проверки издается специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя (*по форме согласно приложению № 14 к Административному регламенту*).

Приказ о проведении проверки подписывается руководством Министерства и регистрируется в системе электронного документооборота специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Министерстве в срок не более двух рабочих дней со дня получения приказа.

3.5. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление специалисту Министерства, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов заявителя.

Специалист Министерства, ответственный за принятие решений о предоставлении государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в соответствии с пунктом 2.2.1 Административного регламента).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Межведомственный запрос оформляется и направляется в форме электронного документа в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по электронной почте или курьерской доставкой.

Направление запросов, контроль получения ответов на запросы осуществляет специалист Министерства, ответственный за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.7.1. – 2.7.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с момента получения специалистом Министерства, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение Министерством информации в рамках информационного межведомственного взаимодействия от государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в заключение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, приобщение документов в лицензионное дело.

3.5.2. Специалист Министерства, ответственный за принятие решений о предоставлении государственной услуги, направляет межведомственный запрос в налоговый орган для получения информации в форме электронного

документа об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственного запроса в налоговый орган является поступление специалисту Министерства, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов заявителя о выдаче лицензии или о продлении срока действия лицензии.

Межведомственный запрос направляется в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в налоговый орган об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах является наличие основания об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.8. Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с момента получения специалистом Министерства, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение информации налогового органа об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в акт проверки, приобщение документов в лицензионное дело.

3.5.3. Специалист Министерства, ответственный за принятие решений о предоставлении государственной услуги, направляет межведомственный запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах об отсутствии (наличии) у заявителя не уплаченного 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.

Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственного запроса в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах является поступление специалисту Министерства, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов заявителя о выдаче лицензии или о продлении срока действия лицензии.

Межведомственный запрос направляется в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах об отсутствии (наличии) у заявителя не уплаченного 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 является наличие основания об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.8. Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с момента получения специалистом Министерства, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение информации из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об отсутствии (наличии) у заявителя не уплаченного 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.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в акт проверки, приобщение документов в лицензионное дело.

3.6. Проведение проверки с оформлением результатов проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является поступление специалисту Министерства, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, зарегистрированного заявления заявителя о выдаче лицензий или заявления о продлении срока действия лицензии, или о переоформлении лицензии.

В отношении заявителя, представившего заявление о выдаче лицензии или заявление о продлении срока действия лицензии, или о переоформлении лицензии проводятся внеплановые документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

Предметом документарной и (или) выездной проверки заявителя являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям.

Предметом выездной проверки заявителя является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления заявителем лицензируемого вида деятельности.

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

Результат проверки оформляется специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги актом проверки (*по форме согласно приложению № 17 к Административному регламенту*).

Акт проверки оформляется непосредственно в день завершения проверки, в случае необходимости получения информации для подтверждения факта соответствия или несоответствия заявителя лицензионным требованиям - в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки, в двух экземплярах:

один экземпляр акта проверки с копиями приложений остается в распоряжении Министерства;

второй экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя или направляется почтовым отправлением на адрес заявителя (акт документальной проверки направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении и (или) в отказе в предоставлении государственной услуги).

При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Министерства, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя.

Критерием проведения проверок является наличие заявления заявителя о выдаче лицензии, о продлении срока действия лицензии, о переоформлении лицензии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

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

3.6.2 Внеплановая проверка не проводится при рассмотрении Министерством заявления о:

переоформлении лицензии в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений (за исключением открытия новых обособленных подразделений), окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида

деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, в случае утраты лицензии;

досрочном прекращении действия лицензии.

3.7 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является наличие оформленного результата проверки: акта проверки.

Специалист Министерства, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней готовит один из следующих документов (*по форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту*):

- проект решения о предоставлении государственной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

К проекту решения специалист готовит проект сопроводительного письма заявителю о принятом Министерством решении (*по форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту*)

Проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства регистрирует в электронной системе документооборота и передает его на согласование руководителю отдела и курирующему заместителю министра.

Согласованный проект решения и проект сопроводительного письма в срок не более двух рабочих дней со дня их получения подписывает руководство Министерства. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства. Сопроводительное письмо регистрирует специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Подписанное решение и сопроводительное письмо передаются специалисту Министерства, ответственному за оформление лицензии. Лицензии оформляются на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации. Запись в реестр лицензий вносится специалистом Министерства, ответственным за оформление лицензии, в день принятия решения о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, прекращения лицензии.

Лицензию подписывает руководство Министерства. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие заявления и документов требованиям для получения государственной услуги, соответствие заявителя лицензионным требованиям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня с момента составления и подписания акта проверки.

Результатом административной процедуры является подписание руководством Министерства решения о предоставлении государственной услуги и лицензии (либо решения об отказе в предоставлении государственной

услуги).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.8 Уведомление заявителя о принятом решении, выдача лицензии

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю принятого решения является принятие решения Министерством о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии либо решения Министерства об отказе в выдаче лицензии, в продлении срока действия лицензии, в переоформлении лицензии.

Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня издания приказа Министерства о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении, прекращении действия лицензии либо решения Министерства об отказе в выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии.

Решение направляется заявителю почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением либо выдается лично (в случае его явки).

В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, Министерство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

В случае поступления заявления через многофункциональный центр, должностное лицо Министерства после оформления соответствующих результатов предоставленной услуги документов уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления государственной услуги.

Министерство передает в многофункциональный центр указанные документы не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в многофункциональный центр передается решение об отказе с разъяснением причин отказа.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ и (или) РПГУ, то информирование осуществляется также через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Выдача лицензии заявителю осуществляется лично в случае его явки. При выдаче лицензий специалист Министерства проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель или его представитель расписывается в лицензионном деле в получении лицензии и документов.

По заявлению заявителя лицензия направляется по адресу, указанному заявителем в заявлении заказным письмом с уведомлением.

Критерием уведомления заявителя о принятом решении является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю решения, направление или выдача заявителю лицензии.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в системе документооборота исходящей документации, отметка в лицензионном деле о выдаче лицензии заявителю.

3.9 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.9.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Министерства делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Заявление рассматривается специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении

способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.9.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.7. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Регламента.

3.9.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

осуществляет руководитель отдела регулирования алкогольного рынка Министерства.

4.2. Контроль за деятельностью Министерства по предоставлению государственной услуги осуществляется руководством Министерства.

Контроль за исполнением настоящего Регламента сотрудниками многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты Министерства, ответственные за принятие решение о предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

многофункциональный центр и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Министерству заявлений и документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу Министерству заявлений и документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Министерством;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**РАЗДЕЛ 5.
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. N 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, многофункционального центра, его работника при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Саха (Якутия) отсутствуют.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Саха (Якутия);

7) отказ Министерства, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство на имя министра или лицу, его замещающему, многофункциональный центр либо в Министерство экономики Республики Саха (Якутия) - орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - Министерство экономики Республики Саха (Якутия)).

Жалобы, поступившие в Министерство, рассматриваются уполномоченным должностным лицом по рассмотрению жалоб (далее - Должностное лицо).

В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия) утвержден указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 г. № 2010.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Министерство экономики Республики Саха (Якутия).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, министра (заместителя министра), иного должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства в сети Интернет, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалистом многофункционального центра в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников (далее - Журнал) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства, локальным актом многофункционального центра.

Министерством, многофункциональным центром выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ и (или) РПГУ, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче Должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо

государственного гражданского служащего Министерства, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра или его работника.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, многофункциональный центр, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, работник многофункционального центра направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются Должностным лицом,

работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, Министерство экономики Республики Саха (Якутия), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия) утвержден указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 г. № 2010, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, Должностное лицо, многофункциональный центр, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство экономики Республики Саха (Якутия), многофункциональный центр, Должностному лицу, о чем специалистом Министерства,

многофункционального центра, ответственным за прием документов в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, многофункционального центра.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела земельных отношений Министерства, работник многофункционального центра, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме специалистом отдела земельных отношений Министерства, работником многофункционального центра, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы

указываются:

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

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.17. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные для делопроизводства в Министерстве.

Заявление должно содержать:

- 1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления Министерством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих

дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в многофункциональном центре;
- на официальных сайтах Министерства в сети Интернет, многофункционального центра;
- в ЕПГУ и (или) РПГУ, в Реестре.

Приложение № 2 к административному регламенту
Министерства предпринимательства, торговли и
туризма Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной
продукции и розничной продажи алкогольной
продукции при оказании услуг общественного
питания»
В Министерство предпринимательства,
торговли и туризма Республики Саха
(Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

| | |
|---|--|
| Полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя: | |
| Юридический адрес заявителя: | |
| ОГРН организации: | |
| ИНН/КПП организации: | |
| Электронный адрес организации: | |
| Контактный телефон: | |
| Наименование банка: | |
| № расчетного счета в банке: | |
| Просит продлить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции: | Указывается регистрационный номер лицензии, дата выдачи, серия и номер бланка лицензии |
| Срок, на который продлевается лицензия: | |
| О результатах рассмотрения заявления известить меня: | По адресу электронной почты/ Почтовым отправлением (выбрать нужное) |

Сведения об обособленных подразделениях:

| № п/п | Наименование обособленного подразделения и КПП обособленного подразделения | Место нахождения обособленного подразделения; Кадастровый (условный) номер | Площадь торгового зала, № помещения по тех. паспорту (плану) | Площадь складского помещения, № помещения по тех. паспорту (плану) | Значения координат стационарного торгового объекта |
|-------|--|---|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

| Приложения: | Кол-во листов: |
|-------------|----------------|
| 1. | |
| 2. | |

Руководитель организации:

Место печати (подпись)

(Ф.И.О)

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных Министерству предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к административному регламенту
Министерства предпринимательства, торговли и
туризма Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной
продукции и розничной продажи алкогольной
продукции при оказании услуг общественного
питания»

В Министерство предпринимательства,
торговли и туризма Республики Саха
(Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации

| | |
|--|--|
| Полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя: | |
| Юридический адрес заявителя: | |
| ОГРН организации: | |
| ИНН/КПП организации: | |
| Электронный адрес организации: | |
| Контактный телефон: | |
| Наименование банка: | |
| № расчетного счета в банке: | |
| Просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции: | Указывается регистрационный номер лицензии, дата выдачи, серия и номер бланка лицензии |
| В связи с: | с реорганизацией организации |
| О результатах рассмотрения заявления известить меня: | По адресу электронной почты / Почтовым отправлением (выбрать нужное) |

| Приложения: | Кол-во листов: |
|-------------|-------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

Руководитель организации:

Место печати (подпись)

(Ф.И.О)

Я, _____, даю согласие на
обработку моих персональных данных Министерству предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(Ф.И.О)

«__»

20__ г.

Приложение № 4 к административному регламенту
Министерства предпринимательства, торговли и
туризма Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной
продукции и розничной продажи алкогольной
продукции при оказании услуг общественного
питания»

В Министерство предпринимательства,
торговли и туризма Республики Саха
(Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

| | |
|---|---|
| Полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя: | |
| Юридический адрес заявителя: | |
| ОГРН организации: | |
| ИНН/КПП организации: | |
| Электронный адрес организации: | |
| Контактный телефон: | |
| Наименование банка: | |
| № расчетного счета в банке: | |
| Просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции: | Указывается регистрационный номер лицензии, дата выдачи, серия и номер бланка лицензии |
| В связи с: | изменением наименования (без реорганизации) / изменением места нахождения организации / изменением иных, указанных в лицензии сведений / окончанием срока аренды торгового объекта или складского помещения |
| О результатах рассмотрения заявления известить меня: | По адресу электронной почты/ Почтовым отправлением (выбрать нужное) |

Сведения об обособленных подразделениях:

| № п/п | Наименование обособленного подразделения и КПП обособленного подразделения | Место нахождения обособленного подразделения: Кадастровый (условный) номер | Площадь торгового зала, № помещения по тех. паспорту (плану) | Площадь складского помещения, № помещения по тех. паспорту (плану) | Значения координат стационарного торгового объекта |
|-------|--|---|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

| Приложения: | | Кол-во листов: |
|-------------|--|----------------|
| 1. | | |
| 2. | | |

Руководитель организации:

Место печати (подпись)

(Ф.И.О)

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных Министерству предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5 к административному регламенту
Министерства предпринимательства, торговли и туризма
Республики Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции и розничной продаже
алкогольной продукции при оказании услуг общественного
питания»

В Министерство предпринимательства, торговли
и туризма Республики Саха (Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи
с изменением места осуществления деятельности**

| | |
|--|--|
| Полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя: | |
| Юридический адрес заявителя: | |
| ОГРН организации: | |
| ИНН/КПП организации: | |
| Электронный адрес организации: | |
| Контактный телефон: | |
| Наименование банка: | |
| № расчетного счета в банке: | |
| Просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции: | Указывается регистрационный номер лицензии, дата выдачи, серия и номер бланка лицензии |
| В связи с: | Включением в лицензию нового обособленного подразделения; Исключением из лицензии обособленного подразделения |
| О результатах рассмотрения заявления известить меня: | По адресу электронной почты/ Почтовым отправлением (выбрать нужное) |

**Места нахождения обособленных подразделений, в которых предполагается
осуществлять розничную продажу алкогольной продукции, либо которые
исключаются из лицензии :**

| № п/п | Наименование обособленного подразделения и КПП обособленного подразделения | Место нахождения обособленного подразделения; Кадастровый (условный) номер | Площадь торгового зала, № помещени я по тех. паспорту (плану) | Площадь складского помещения, № помещения по тех. паспорту (плану) | Значения координат стационарного торгового объекта |
|----------|--|---|---|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

| Приложения: | | Кол-во листов: |
|-------------|--|----------------|
| 1. | | |
| 2. | | |

Руководитель организации:

Место печати (подпись)

(Ф.И.О)

Я, _____, даю согласие на
обработку моих персональных данных Министерству предпринимательства, торговли и туризма Республики
Саха (Якутия) в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных».

(подпись)

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6 к административному регламенту
Министерства предпринимательства, торговли и
туризма Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной
продукции и розничной продажи алкогольной
продукции при оказании услуг общественного
питания»

В Министерстве предпринимательства,
торговли и туризма Республики Саха
(Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции

| | |
|--|--|
| Полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя: | |
| Юридический адрес заявителя: | |
| ОГРН организации: | |
| ИНН/КПП организации: | |
| Электронный адрес организации: | |
| Контактный телефон: | |
| Наименование банка: | |
| № расчетного счета в банке: | |
| Просит прекратить действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции: | Указывается регистрационный номер лицензии, дата выдачи, серия и номер бланка лицензии |
| О результатах рассмотрения заявления известить меня: | По адресу электронной почты/ Почтовым отправлением (выбрать нужное) |

| Приложения: | | Кол-во листов: |
|-------------|----------|-------------------|
| 1. | Лицензия | |

Руководитель
организации:

Место печати (подпись)

(Ф.И.О)

Я, _____, даю согласие на
обработку моих персональных данных Министерству предпринимательства, торговли и туризма Республики
Саха (Якутия) в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных».

(подпись)

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8 к административному регламенту Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»
 В Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

| | |
|---|--|
| Полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя: | |
| Юридический адрес заявителя: | |
| ОГРН организации: | |
| ИНН/КПП организации: | |
| Электронный адрес организации: | |
| Контактный телефон: | |
| Наименование банка: | |
| № расчетного счета в банке: | |
| Просит продлить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания: | Указывается регистрационный номер лицензии, дата выдачи, серия и номер бланка лицензии |
| Срок, на который продлевается лицензия: | |
| О результатах рассмотрения заявления известить меня: | По адресу электронной почты/ Почтовым отправлением |

(выбрать нужное)

Сведения об обособленных подразделениях:

| № п/п | Наименование обособленного подразделения и КПП обособленного подразделения | Место нахождения обособленного подразделения; Кадастровый (условный) номер | Площадь торгового зала, № помещения по тех. паспорту (плану) | Площадь складского помещения, № помещения по тех. паспорту (плану) | Значения координат стационарного торгового объекта |
|-------|--|---|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

| Приложения: | Кол-во листов: |
|-------------|----------------|
| 1. | |
| 2. | |

Руководитель организации: _____ Место печати (подпись) _____ (Ф.И.О)

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных Министерству предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9 к административному регламенту Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»

В Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с
реорганизацией организации

| | |
|---|--|
| Полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя: | |
| Юридический адрес заявителя: | |
| ОГРН организации: | |
| ИНН/КПП организации: | |
| Электронный адрес организации: | |
| Контактный телефон: | |
| Наименование банка: | |
| № расчетного счета в банке: | |
| Просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания: | Указывается регистрационный номер лицензии, дата выдачи, серия и номер бланка лицензии |
| В связи с: | с реорганизацией организации |
| О результатах рассмотрения заявления известить меня: | По адресу электронной почты / Почтовым отправлением (выбрать нужное) |

| Приложения: | Кол-во листов: |
|-------------|----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

Руководитель организации: _____

Место печати (подпись)

(Ф.И.О)

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных Министерству предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О)

« » 20 г.

Приложение № 10 к административному регламенту Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»

В Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

| | |
|---|---|
| Полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя: | |
| Юридический адрес заявителя: | |
| ОГРН организации: | |
| ИНН/КПП организации: | |
| Электронный адрес организации: | |
| Контактный телефон: | |
| Наименование банка: | |
| № расчетного счета в банке: | |
| Просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания: | Указывается регистрационный номер лицензии, дата выдачи, серия и номер бланка лицензии |
| В связи с: | изменением наименования (без реорганизации) / изменением места нахождения организации / изменением иных, указанных в лицензии сведений / окончанием срока аренды торгового объекта или складского помещения |
| О результатах рассмотрения заявления известить меня: | По адресу электронной почты/ Почтовым отправлением (выбрать нужное) |

Сведения об обособленных подразделениях:

| № п/п | Наименование обособленного подразделения и КПП обособленного подразделения | Место нахождения обособленного подразделения; Кадастровый (условный) номер | Площадь торгового зала, № помещения по тех. паспорту (плану) | Площадь складского помещения, № помещения по тех. паспорту (плану) | Значения координат стационарного торгового объекта |
|-------|--|---|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

| Приложения: | Кол-во листов: |
|-------------|----------------|
| 1. | |
| 2. | |

Руководитель организации:

Место печати (подпись)

(Ф.И.О.)

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных Министерству предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 11 к административному регламенту Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»

В Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с изменением места осуществления деятельности

| | |
|---|--|
| Полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя: | |
| Юридический адрес заявителя: | |
| ОГРН организации: | |
| ИНН/КПП организации: | |
| Электронный адрес организации: | |
| Контактный телефон: | |
| Наименование банка: | |
| № расчетного счета в банке: | |
| Просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания: | Указывается регистрационный номер лицензии, дата выдачи, серия и номер бланка лицензии |
| В связи с: | Включением в лицензию нового обособленного подразделения; Исключением из лицензии обособленного подразделения |
| О результатах рассмотрения заявления известить меня: | По адресу электронной почты/ Почтовым отправлением (выбрать нужное) |

Места нахождения обособленных подразделений, в которых предполагается осуществлять розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, либо места которые исключаются из лицензии :

| № п/п | Наименование обособленного подразделения и КПП обособленного подразделения | Место нахождения обособленного подразделения; Кадастровый (условный) номер | Площадь торгового зала, № помещения по тех. паспорту (плану) | Площадь складского помещения, № помещения по тех. паспорту (плану) | Значения координат стационарного торгового объекта |
|-------|--|---|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

| Приложения: | Кол-во листов: |
|-------------|----------------|
| 1. | |
| 2. | |

Руководитель организации:

Место печати (подпись)

(Ф.И.О.)

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных Министерству предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 12 к административному регламенту Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»

**РЕКВИЗИТЫ
ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ**

Получатель платежа - УФК по РС(Я) (Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия))

ИНН: 1435316530

КПП: 143501001

Р/счет: 40101810100000010002

Банк плательщика: Отделение НБ Республики Саха (Якутия)

ОКТМО: 98701000

БИК: 049805001

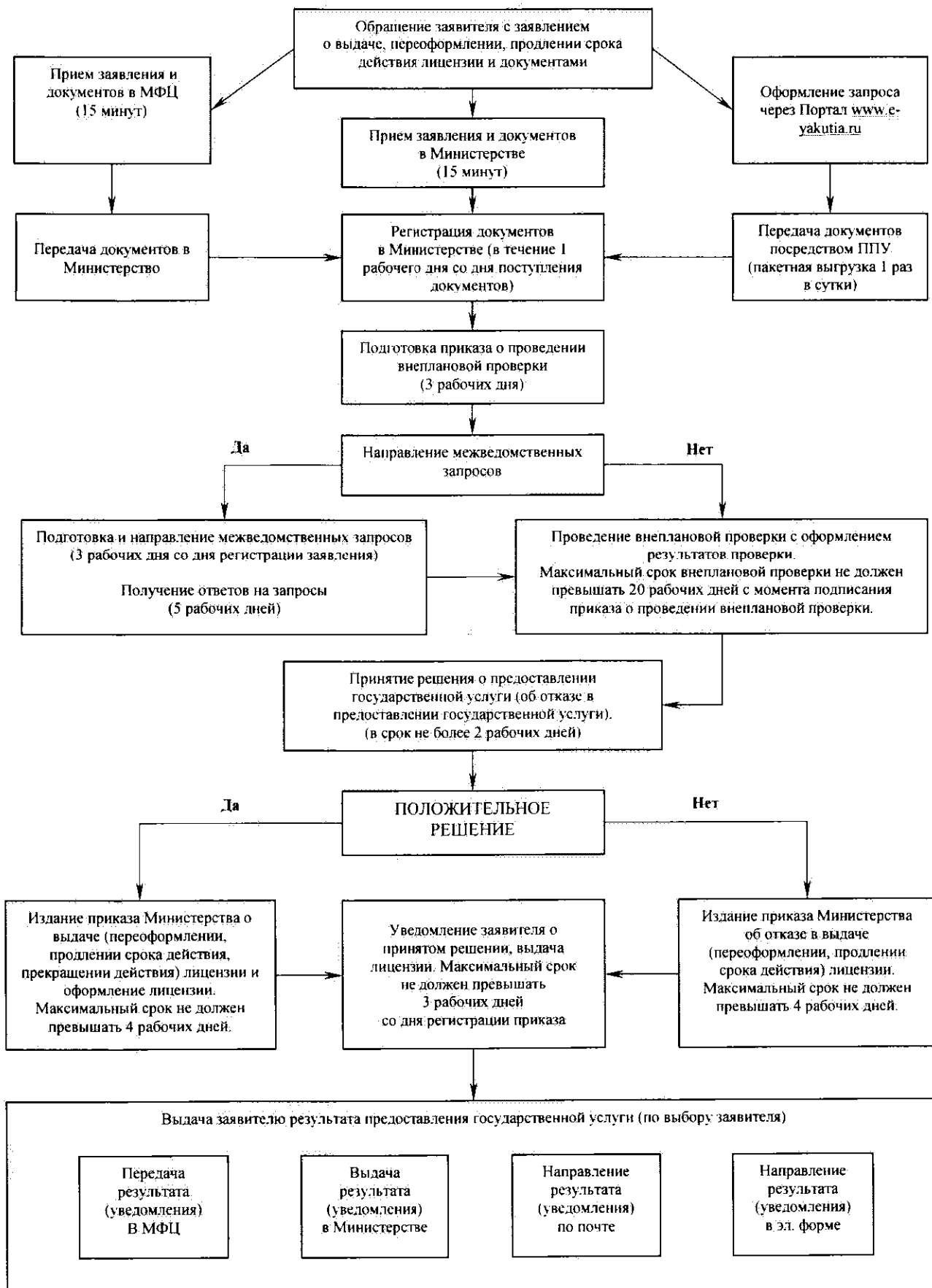
Л/С 04162J56480

КБК: 932 1 13 02992 02 8000 130

Назначение платежа: Государственная пошлина за выдачу (продление срока действия, переоформление) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

Приложение № 13 к административному регламенту Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 14 к административному регламенту Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»

Министерство
предпринимательства,
торговли и туризма
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
Урбаанна, эргизингэ уонна
туризмна министиэристибэтэ

ПРИКАЗ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

о проведении _____ проверки
(внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица

1. Провести проверку в отношении общества с ограниченной ответственностью _____ (ИНН _____).

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения, электронный адрес: _____
(юридического лица)

Места фактического осуществления деятельности: _____
(филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания». Реестровый номер в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - 00000000000000000000.

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____;
задачами настоящей проверки являются: _____.

7. Предметом настоящей проверки является: _____.

8. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить _____.

Проверку окончить не позднее _____.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____.

2) _____.

3) _____.

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____.

Министр

(подпись, заверенная печатью)

И.О. ФАМИЛИЯ

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

С приказом ознакомлен (а), заверенную копию приказа получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, или уполномоченного представителя юридического лица)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 15 к административному регламенту Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»

Министерство
предпринимательства,
торговли и туризма
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
Урбаанна, эргизингэ уонна
туризмна министиэристибэтэ

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

г. Якутск

О _____ лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

Руководствуясь ст. _____ 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», по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных _____ на _____ лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), п р и к а з ы в а ю:

Министр

И.О. Фамилия

Приложение № 16 к административному регламенту
 Министерства предпринимательства, торговли и
 туризма Республики Саха (Якутия) по
 предоставлению государственной услуги
 «Лицензирование розничной продажи алкогольной
 продукции и розничной продажи алкогольной
 продукции при оказании услуг общественного
 питания»

**Министерство
 предпринимательства,
 торговли и туризма
 Республики Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин
 Урбаанна, эргиэннэ
 уонна туризмна
 министиэристибэтэ**

677000, пр. Ленина, 22, Якутск, Республика Саха (Якутия)
 тел.: (4112) 42-13-27, e-mail: minpred@sakha.gov.ru; [https:// minpred.sakha.gov.ru/](https://minpred.sakha.gov.ru/)

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Адресат

Уведомление о _____

Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) настоящим уведомляет Вас о принятии решения о _____ лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

Приложение:

Министр

И.О. Фамилия

Приложение № 17 к административному регламенту Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»



**МИНИСТЕРСТВО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ТОРГОВЛИ И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

АКТ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

№ _____

По адресу /адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____ (внеплановая, документарная/выездная)

наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при его наличии) индивидуального предпринимателя) _____

Дата и время проведения проверки:

« ____ » ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)