



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

СЕРТИФИЦИРОВАНО

Регистрационный № 632

от « 18 » ноября 2022 г.

**СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)**

П Р И К А З

«18» ноября 2022 г.

№ 709

г. Кызыл

**Об утверждении Административного регламента
Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции
(за исключением лицензирования розничной продажи винодельческой
продукции, осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 ноября 1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 11 ноября 2011 № 952 ВХ-1 «О государственном регулировании розничной продажи алкогольной продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции на территории Республики Тыва», постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной

продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи винодельческой продукции, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

Приказ Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва от 03.05.2018 № 162 «Об утверждении административного регламента Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

Приказ Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва от 02.11.2018 № 464 «О внесении изменений в приказ от 03.05.2018 №162 и в административный регламент Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

Приказ Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва от 24.06.2021 № 198 «Об утверждении административного регламента Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Тыва».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

И.о. руководителя Службы



И.К. Сат

Утвержден приказом Службы по
лицензированию и надзору отдельных
видов деятельности Республики Тыва
от «16» ноября 2022 г. № 409

**Административный регламент
Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за
исключением лицензирования розничной продажи винодельческой
продукции, осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи винодельческой продукции, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями) (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензирования розничной продажи винодельческой продукции, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями) (далее - государственная услуга), включающей выдачу, продление срока действия, переоформление, возобновление и прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - лицензия).

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

Выступать от имени заявителя может лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи винодельческой продукции, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее – Служба, лицензирующий орган).

Возможность (невозможность) принятия Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр), предусмотрена п. 2.8 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги по выдаче (отказ в выдаче) лицензии;
- 2) решение о предоставлении государственной услуги по переоформлению (отказ в переоформлении) лицензии;
- 3) решение о продлении (отказ в продлении) срока предоставления государственной услуги;
- 4) решение о досрочном прекращении действия лицензии;
- 5) решение о возобновлении действия лицензии.

Выдается уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги размещаются в государственном сводном реестре лицензий в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 г. № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» а также федеральном реестре услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в государственный сводный реестр лицензий и федеральный реестр услуг не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной

форме с использованием Единого портала, заверенного электронной подписью должностного лица.

Информация, содержащаяся в государственном сводном реестре лицензий и в федеральном реестре услуг, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной, служебной или иной охраняемой законом тайны такой доступ должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги заявитель может указать в заявлении.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) почтой;
- 4) через Единый портал;
- 5) через уполномоченного представителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления и пакета документов, необходимых для получения государственной услуги.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы общий срок предоставления государственной услуги может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

После получения от лицензиата заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, в течение 14 календарных дней принимается решение о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

Срок предоставления государственной услуги по прекращению действия лицензии по заявлению лицензиата не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенной лицензией.

Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться Службой со дня получения от заявителя документов.

Результат предоставления государственной услуги заявитель может получить через Единый портал, в котором размещены сведения из государственного сводного реестра.

Выдача (направление) распоряжения об отказе, либо распоряжения о прекращении осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подписания распоряжения.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Службу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Службой и МФЦ. В срок предоставления Службы государственной услуги не включается время нахождения заявления в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Службы по адресу: <http://license.rtyva.ru/federal> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/600174/1/form>

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://license.rtyva.ru/>) и на Едином портале.

Досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников проводится в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, представляемые заявителем для получения государственной услуги:

для получения (продления) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции представляются документы согласно приложениям № 1 и 2 к Административному регламенту;

для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания представляются документы согласно приложениям № 1 и 3 к Административному регламенту;

для продления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания представляются документы согласно приложениям № 1 и 4 к Административному регламенту;

для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции представляются документы согласно приложениям № 1 и 5 к Административному регламенту;

для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания представляются документы согласно приложениям № 1 и 6 к Административному регламенту;

для возобновления действия лицензии лицензиат представляет в лицензирующий орган заявление об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии с приложением обосновывающих документов. В заявлении о возобновлении действия лицензии указываются: наименование и организационно-правовая форма организации, ее местонахождение, ИНН, реестровый и регистрационный номер лицензии, дата выдачи лицензии; обстоятельства, повлекшие за собой приостановление действия лицензии, и способ устранения указанных обстоятельств;

для прекращения действия лицензии лицензиат представляет заявление о прекращении ее действия согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или почтовым отправлением, на бумажных носителях либо в виде электронных документов на официальную электронную почту Службы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

3) через Единый портал в электронной форме.

При направлении заявления через Единый портал заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов через Единый портал подписывают заявление простой электронной подписью.

При подаче запроса через Единый портал заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

Бланк заявления для получения государственной услуги размещен на официальном сайте Службы.

2.6.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются и получают следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы по Республике Тыва);

документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов, складских помещений (при наличии) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва);

копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Тыва);

сведения о наличии или отсутствии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и информация о которых направлена налоговым органом в лицензирующий орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Управление Федеральной налоговой службы по Республике Тыва);

сведения об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащейся в ГИС ГМП;

сведения о наличии или отсутствии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления, 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 (Федеральное Казначейство);

сведения о подключении к Единой государственной автоматизированной информационной системе (Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Управление Федеральной налоговой службы по Республике Тыва);

сведения о нотариальной доверенности (Федеральная нотариальная палата).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.

Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены подпунктом 2.6 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Единый портал;

6) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административный регламента;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

10) представление документов с нарушением срока, установленного для подачи заявления о продлении срока действия лицензии.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, формируется автоматически в случае неполного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления.

В случае подачи заявления на бумажном носителе посредством почтовой связи, решение об отказе направляется заявителю способом, который указан в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);

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

3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и информация о которых направлена налоговым органом в лицензирующий орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленными в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, 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;

6) отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины;

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

8) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в п. 2 настоящего Административного регламента;

9) предоставленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

10) уведомление (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ;

11) представление заявителем заявления о внесении изменений без приложения документов, подтверждающих факт внесения изменений.

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

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному на бумажном носителе посредством почтовой связи направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

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

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги через Единый портал.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины, размещаются на официальном сайте Службы по ссылке <http://license.rtyva.ru/>

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, предусмотренных подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации:

предоставление (выдача) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуги общественного питания - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуги общественного питания - в размере, 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния, присоединения или преобразования и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере- 3500 рублей;

переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния, присоединения или преобразования и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3500 рублей;

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

Реквизиты счета для уплаты организациями государственной пошлины за предоставление, продление и переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции:

Расчетный счет - 03100643000000011200

К/с (единый казначейский счет) 40102810945370000080

БИК банка - 019304100.

Банк получателя - ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТЫВА БАНКА РОССИИ//УФК по РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА г. Кызыл

ИНН 1701048838.

КПП 170101001.

Получатель - Управление Федерального казначейства по Республике Тыва (Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва л/с 04122011710).

Код бюджетной классификации: 862 10807300011000110

ОКТМО 95701000.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Служба не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

Подача соискателем лицензии (лицензиатом) заявления на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов.

Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Службой в день поступления из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, регистрируется в установленном порядке Службой в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов через Единый портал.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Службы, оборудованных:

противопожарной системой и системой пожаротушения;

системой кондиционирования воздуха;

необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к государственным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

возможность оплаты заявителем государственной пошлины при подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала при заполнении интерактивной формы заявления;

расположенность помещения Службы органов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Службы;

обеспечение здания и помещений Службы средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

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

возможность получения государственной услуги в МФЦ, а также посредством Единого портала.

возможность подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги и получения результатов предоставления государственной услуги по выбору заявителя в любом офисе обслуживания МФЦ на территории Республики Тыва независимо от места нахождения юридического лица (при наличии соглашения о взаимодействии между Службой и МФЦ). Предоставление государственной услуги осуществляется Службой в пределах Республики Тыва;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления государственной услуги);

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

использование информационно-коммуникационных технологий в процессе предоставления государственной услуги;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Административного регламента, совершенные специалистами Службы.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Службы:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультации);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций);

доступность для инвалидов зданий Службы, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги.

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию и прием документов осуществляет специалист МФЦ. Выдача соискателю лицензии документа, являющегося результатом государственной услуги по переоформлению лицензии, осуществляется специалистами Службы.

Возможность выбора формы направления документов: лично, через представителя соискателя лицензии или лицензиата, с использованием электронного носителя с использованием Единого портала.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Службу, в МФЦ (лично или по телефону), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/600174/1/form>.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и

муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Службу лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную через Единый портал;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Службы, а также его должностных лиц, государственных служащих через Единый портал, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления через Единый портал без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя через Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется по телефону контакт-центра МФЦ, а также через Единый портал.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи через Единый портал необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов;

3) экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги (включая проведение оценки соответствия заявителя обязательным, требованиям);

4) формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления

государственной услуги в Единый портал (в случае подачи заявления через Единый портал) и государственный сводный реестр выданных лицензий;

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

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

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов заявителя является поступление от заявителя в Службу заявления о предоставлении государственной услуги через организацию почтовой связи, либо иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также через Единый портал.

Направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов посредством почтовой связи, либо иной организации, осуществляющую доставку корреспонденции.

Заявитель может направить заявление и документы 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.

При поступлении заявления через Единый портал или посредством почтовой связи, либо иной организации, осуществляющей доставку корреспонденции, специалист Службы, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) регистрирует заявление 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 поступлении заявления через Единый портал уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов) формируется и направляется заявителю через Единый портал.

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 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является действие: прием и регистрация в Службе заявления и документов, представленных

заявителем, их передача специалисту Службы, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Службы, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы является прием заявления к рассмотрению.

Должностным, лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является специалист Службы, в служебные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.

Специалист Службы запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о наличии или отсутствии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления запроса в уполномоченный орган недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей и не погашены на дату получения налоговым органом запроса от уполномоченного органа, и информация о которых направлена налоговым органом в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае подачи заявления через Единый портал данные сведения направляются автоматически);

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

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (в случае подачи заявления через Единый портал данные сведения направляются автоматически);

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет (в случае подачи заявления через Единый портал данные сведения направляются автоматически);

сведения о размере уставного капитала (уставного фонда) заявителя (в случае выдачи, переоформления, продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

информацию об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление лицензии, содержащуюся в ГИС ГМП

документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений (при наличии) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае выдачи, переоформления, продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае если указанные документы относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

сведения, подтверждающие факт подачи уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

Специалист Службы вправе запрашивать и получать путем направления письменных запросов в органы исполнительной власти Республики Тыва, органы местного самоуправления и иные организации, а также анализирует информацию, необходимую для подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и соблюдения заявителем лицензионных требований, установленных Федеральным законом № 171 -ФЗ.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки, подписания и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в лицензирующий орган.

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

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений, по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение к лицензионному делу распечатанных на бумажном носителе ответов на межведомственные запросы.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Службы, ответственным за проведение экспертизы документов, заявления и

комплекта документов, представленных заявителем, в том числе в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

Должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы документов является специалист Службы, в служебные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо проверяет факт уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В случае, если на дату подачи заявления государственная пошлина не была уплачена, заявителю отказывается в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа; формирует лицензионное дело путем приобщения всех поступивших от заявителя документов, а также документов, полученных при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия; проверяет соответствие заявителя лицензионным требованиям и условиям, осуществляет анализ информации, поступившей в рамках осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

В ходе осуществления экспертизы документов должностными лицами проводится оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям. Указанная оценка проводится посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах.

Общий срок проведения экспертизы документов зависит от срока проведения оценки соответствия заявителя обязательным требованиям и не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является сбор и получение в полном объеме информации для осуществления административной процедуры.

Результат административной процедуры: экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Едином портале (в случае подачи заявления через Единый портал) и государственный сводный реестр выданных лицензий.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения является наличие оформленного результата проверки: акта оценки соответствия заявителя лицензионным и (или) обязательным требованиям.

Специалист Службы, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги в срок не более 3 рабочих дней готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении государственной услуги (о выдаче, продлении, переоформлении, возобновлении, досрочном прекращении);
- проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о результатах предоставления государственной услуги в случае подачи заявления через Единый портал формируется автоматически и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Критерием принятия решения о формировании результата предоставления государственной услуги является соответствие, либо несоответствие заявителя лицензионным и (или) обязательным требованиям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента составления и подписания акта оценки соответствия заявителя лицензионным и (или) обязательным, требованиям.

Результатом выполнения административной процедуры является:

формирование результата предоставления государственной услуги для выдачи (направления) заявителю;

внесение в государственный сводный реестр выданных лицензий сведений о выдаче, продлении, переоформлении, возобновлении, досрочном прекращении лицензии.

Датой выдачи, продления, переоформления лицензии, возобновления, досрочного прекращения лицензии является дата внесения соответствующей записи в государственный сводный реестр выданных лицензий.

Выписки из государственного сводного реестра выданных лицензий предоставляются лицам, имеющим (имевшим) лицензии на осуществление деятельности в области розничной продажи алкогольной продукции, с информацией о выданных лицензиях в форме электронных документов посредством авторизации в Едином портале. Плата за предоставление выписок не взимается. Срок предоставления выписок из государственного сводного реестра выданных лицензий устанавливается Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка и не может составлять более чем пять рабочих дней со дня получения Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка соответствующего запроса.

Форма и порядок предоставления выписок из государственного сводного реестра выданных лицензий устанавливаются Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в документации Службы.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата государственной услуги является принятие решения Службой о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии, возобновлении, прекращении действия лицензии либо решения Службы об отказе в выдаче лицензии, в

продлении срока действия лицензии, в переоформлении, в возобновлении лицензии.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата государственной услуги сообщает заявителю или уполномоченному представителю о готовности документов способом, указанным в заявлении, и (или) через «личный кабинет» заявителя на Единый портал.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в форме электронного документа подписанное электронной подписью решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в «личный кабинет» заявителя на Единый портал.

Передаёт должностному лицу, ответственному за формирование результата, копии решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с отметкой о получении заявителем указанных документов.

Критерием выдачи (направления) заявителю документов является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи (направления) результата государственной услуги составляет 3 рабочих дня и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель не явился за получением конечного результата предоставления государственной услуги, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

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 в документации Службы, отметка в лицензионном деле о выдаче лицензии заявителю.

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

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

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

выданных в результате предоставления государственной услуги (далее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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:

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

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

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

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

1) 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);

2) 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 Службы, 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:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) 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 настоящим Административным регламентом.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют заместителя руководителя, ответственного за организацию

работы по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Службы и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Службы) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель (заместитель руководителя), начальник отдела Службы несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Административного регламента.

Должностные лица и иные государственные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Службы при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Службы, должностного лица Службы, либо государственного гражданского служащего Службы в досудебном порядке руководителю Службы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, на решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва 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 Тыва;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва;

7) отказ Службы, должностного лица Службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы <http://license.rtyva.ru/>, либо Единый портал <https://www.gosuslugi.ru/r/tuva>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, либо через Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru/r/tuva>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток

и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Службой, МФЦ 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Службы, а также его должностных лиц либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по лицензированию розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)

**Необходимые документы для получения лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции**

№ п/п	Наименование документа
1.	Заявление
2.	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины – НК РФ 65 000 рублей за каждый год действия лицензии
3.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
4.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН)
5.	Копии учредительных документов (Устав организации, протокол (Решение или Приказ) об избрании (назначении) исполнительного органа (руководителя) юридического лица)
6.	Документы, подтверждающие наличие у организации оплаченного уставного капитала (уставного фонда). Уставной фонд не менее 500 тыс. руб.-для городского поселения; на иных территориях - 300 тыс. руб. (при получении лицензии на деятельность общественного питания (ресторан, кафе, бар) подтверждение уставного фонда не требуется)
7.	Свидетельство о праве собственности, тех. кадастр. паспорт, договор аренды на нежилое помещение, здание, магазин, кафе, ресторан.
8.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).
9	Уведомления о постановке на учет обособленного подразделения с присвоением кода причины постановки (КПП)
10	Справка из администрации муниципального образования «Об определении прилегающей территории обособленного объекта»
11	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя

**Необходимые документы для продления лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции**

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление
2	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины – НК РФ 65 000 рублей за каждый год действия лицензии

**Необходимые документы для переоформления лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции**

№ п/п	Наименование документа
1.	Заявление
2.	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины – НК РФ 3500 рублей за каждый год действия лицензии
3.	Тех. паспорт, свидетельство о праве собственности, договора аренды (не менее 1 года)
4.	При получении лицензии на обособленный объект торговли требуется предоставление уведомления о постановке на учет обособленного подразделения (приказ ФНС России от 29.06.2012 № ММВ-7-6/435 @)
5.	Наличие контрольно-кассовой техники
6.	Система ЕГАИС

**Необходимые документы для получения лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания**

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление
2	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины – НК РФ 65 000 рублей за каждый год действия лицензии
3	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
4	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН)
5	Копии учредительных документов, (Устав организации)
6	Тех. паспорт, свидетельство о праве собственности, договора аренды (не менее 1 года)
7	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

8	При получении лицензии на обособленный объект торговли требуется предоставление уведомления о постановке на учет обособленного подразделения (приказ ФНС России от 29.06.2012 № ММВ-7-6/435 @) (при наличии более 2-х торговых объектов)
9	Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания
10	Копия паспорта руководителя (директора) организации
11	Система ЕГАИС
12	Наличие контрольно-кассовой техники/ Карточка ККМ

**Необходимые документы для продления лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции**

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление
2	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины – НК РФ 65 000 рублей за каждый год действия лицензии

**Необходимые документы для переоформления лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции**

№ п/п	Наименование документа
1.	Заявление
2.	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины – НК РФ 3500 рублей за каждый год действия лицензии
3.	Тех. паспорт, свидетельство о праве собственности, договора аренды (не менее 1 года)
4.	При получении лицензии на обособленный объект торговли требуется предоставление уведомления о постановке на учет обособленного подразделения (приказ ФНС России от 29.06.2012 № ММВ-7-6/435 @)
5.	Наличие контрольно-кассовой техники
6.	Система ЕГАИС

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по лицензированию розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)

Руководителю Службы
по лицензированию РТ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче (продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной
продукции

Заявитель _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, сокращенное наименование)

Свидетельство о государственной регистрации:

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Состоит на налоговом учете в _____

Р/сч. _____ в отделении _____

Кор.сч. _____

Место нахождения юридического лица (юр. адрес): _____

улица _____ дом _____

контактный телефон/факс организации _____

Ф.И.О. руководителя _____

телефон _____, факс _____

мобильный тел. _____,

адрес электронной почты: _____

(по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений)

Прошу выдать (продлить) лицензию на розничную продажу алкогольной продукции на срок _____ лет.

Наименование объекта _____

(указывается вид и наименование торговых объектов, полные адреса места

осуществления деятельности, принадлежности торговых объектов (аренда, собственность и т.д.)

Адрес объекта: _____

улица _____ дом _____

Кадастровый номер объекта _____

Общая площадь _____, площадь торгового помещения _____, площадь складских помещений _____.

Принадлежность торговой площади (собственная, арендованная) _____

Присвоенный налоговым органом КПП стационарному торговому объекту _____

Значения координат стационарного объекта торговли _____

С лицензионными требованиями и условиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, соблюдение которых обязательно при осуществлении указанного вида деятельности, знаком, обязуюсь их выполнять.

С положениями статьи 15.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ознакомлен.

Всю корреспонденцию, в том числе по декларированию объемов розничных продаж алкогольной продукции, прошу высылать на адрес электронной почты _____ . Направление корреспонденции на указанный адрес электронной почты прошу считать надлежащим извещением организации

Руководитель _____

(наименование организации, должность

(Ф.И.О.)

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

(подпись)

В случае сдачи по доверенности:

Представитель _____

Доверенность № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по лицензированию розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)

Руководителю Службы
по лицензированию РТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, сокращенное наименование)

Свидетельство о государственной регистрации:

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Состоит на налоговом учете в _____

Уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности (в
Управлении Роспотребнадзора по Республике Тыва) при оказании услуг
общественного _____ питания)

Р/сч. _____ в отделении _____

Кор.сч. _____

Место нахождения юридического лица (юр. адрес): _____

улица _____ дом _____

контактный телефон/факс организации _____

Ф.И.О. руководителя _____

телефон _____, факс _____

мобильный тел. _____,

адрес электронной почты: _____

(по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений,
уведомлений)

Прошу выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

На срок _____ лет.

на следующий территориально обособленный объект:

(в случае нескольких территориально обособленных объектов заполняется приложение).

Наименование объекта _____

(указывается вид и наименование торговых объектов, полные адреса места

осуществления деятельности, принадлежности торговых объектов (аренда, собственность и т.д.)

Общая площадь _____, площадь торгового помещения _____, площадь складских помещений _____.

Принадлежность торговой площади (собственная, арендованная) _____

Адрес объекта: _____

улица _____

дом _____

Значения координат стационарного объекта общественного питания _____

С лицензионными требованиями и условиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, соблюдение которых обязательно при осуществлении указанного вида деятельности, знаком, обязуюсь их выполнять.

С положениями статьи 15.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ознакомлен.

Всю корреспонденцию, в том числе по декларированию объемов розничных продаж алкогольной продукции, прошу высылать на адрес электронной почты _____. Направление корреспонденции на указанный адрес электронной почты прошу считать надлежащим извещением организации

(подпись) М.П. (при наличии)

(расшифровка подписи)

Руководитель _____

(наименование организации, должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата подачи заявления:

« ____ » _____ 20 ____ г.

В случае сдачи по доверенности:

Представитель _____

Доверенность № _____ от _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по лицензированию розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)

Руководителю Службы
по лицензированию РТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, сокращенное наименование)

Свидетельство о государственной регистрации:

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Состоит на налоговом учете в _____

Р/сч. _____ в отделении _____

Кор.сч. _____

Место нахождения юридического лица (юр. адрес): _____

улица _____ дом _____

контактный телефон/факс организации _____

Ф.И.О. руководителя _____

телефон _____ факс _____

мобильный тел. _____

адрес электронной почты: _____
(по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений,
уведомлений)

Прошу продлить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

На срок _____ лет.

на следующий территориально обособленный объект:

(в случае нескольких территориально обособленных объектов заполняется приложение).

Наименование объекта _____

(указывается вид и наименование торговых объектов, полные адреса места

_____ осуществления деятельности, принадлежности торговых объектов (аренда, собственность и т.д.)

Общая площадь _____, площадь торгового помещения _____, площадь складских помещений _____.

Принадлежность торговой площади (собственная, арендованная) _____

Адрес объекта: _____

улица _____ дом _____

Значения координат стационарного объекта общественного питания _____

С лицензионными требованиями и условиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, соблюдение которых обязательно при осуществлении указанного вида деятельности, знаком, обязуюсь их выполнять.

С положениями статьи 15.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ознакомлен.

Всю корреспонденцию, в том числе по декларированию объемов розничных продаж алкогольной продукции, прошу высылать на адрес электронной почты _____. Направление корреспонденции на указанный адрес электронной почты прошу считать надлежащим извещением организации

(подпись) М.П. (при наличии)

(расшифровка подписи)

Руководитель _____

(наименование организации, должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата подачи заявления:

« ____ » _____ 20__ г.

В случае сдачи по доверенности:

Представитель _____

Доверенность № _____ от _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по лицензированию розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)

Руководителю Службы
по лицензированию РТ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной
продукции

Заявитель _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, сокращенное наименование)

Свидетельство о государственной регистрации:

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Состоит на налоговом учете в _____

Р/сч. _____ в отделении _____

Кор.сч. _____

Место нахождения юридического лица (юр. адрес): _____

улица _____ дом _____

контактный телефон/факс организации _____

Ф.И.О. руководителя _____

телефон _____, факс _____

мобильный тел. _____,

адрес электронной почты: _____

(по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений)

Прошу переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции:

В связи с _____

(указывается основание переоформления лицензии (изменение наименование организации – заявителя

 место нахождения организации-заявителя, мест нахождения ее обособленных подразделений, указанных в лицензии, иных сведений, указанных в лицензии, утрату лицензии)

на следующий территориально обособленный объект: _____

(в случае нескольких территориально обособленных объектов заполняется приложение)

Наименование объекта _____

(указывается вид и наименование торговых объектов, полные адреса места

_____ осуществления деятельности, принадлежности торговых объектов (аренда, собственность и т.д.)

Кадастровый номер _____

Общая площадь _____, площадь торгового помещения _____, площадь складских помещений _____.

Принадлежность торговой площади (собственная, арендованная) _____

Присвоенный налоговым органом КПП стационарному торговому объекту _____

Значения координат стационарного объекта торговли _____

С лицензионными требованиями и условиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, соблюдение которых обязательно при осуществлении указанного вида деятельности, знаком, обязуюсь их выполнять.

С положениями статьи 15.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ознакомлен.

Всю корреспонденцию, в том числе по декларированию объемов розничных продаж алкогольной продукции, прошу высылать на адрес электронной почты _____. Направление корреспонденции на указанный адрес электронной почты прошу считать надлежащим извещением организации

Руководитель _____

(наименование организации, должность

 (Ф.И.О.)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

В случае сдачи по доверенности:

Представитель _____

Доверенность № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по лицензированию розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)

Руководителю Службы
по лицензированию РТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, сокращенное наименование)

Свидетельство о государственной регистрации

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Состоит на налоговом учете в _____

Р/сч. _____ в отделении _____

Кор. сч. _____

Место нахождения юридического лица (юр. адрес): _____

улица _____ дом _____

контактный телефон/факс организации _____

Ф.И.О. руководителя _____

телефон _____, факс _____ сотовый тел. _____,

адрес электронной почты: _____

(по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений,
уведомлений)

Прошу переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (при оказании услуг общественного питания)

Серия _____ № _____, регистрационный № _____ выдана
« _____ » _____ г. на срок _____ лет.

В связи с _____
(указывается основание переоформления лицензии (изменение наименование организации – заявителя,

_____ место нахождения организации-заявителя, мест нахождения ее обособленных подразделений, указанных в лицензии, иных сведений, указанных в лицензии, утрату лицензии)

на следующий территориально обособленный объект:

(в случае нескольких территориально обособленных объектов заполняется приложение)

Наименование объекта _____
(указывается вид и наименование торговых объектов, полные адреса места

_____ осуществления деятельности, принадлежности торговых объектов (аренда, собственность и т.д.)

Кадастровый номер _____

Общая площадь _____, площадь торгового помещения _____, площадь складских помещений _____.

Принадлежность торговой площади (собственная, арендованная) _____

Присвоенный налоговым органом КПП стационарному торговому объекту:

Значения координат стационарного объекта общественного питания

С лицензионными требованиями и условиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, соблюдение которых обязательно при осуществлении указанного вида деятельности, знаком, обязуюсь их выполнять.

С положениями статьи 15.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ознакомлен.

Всю корреспонденцию, в том числе по декларированию объемов розничных продаж алкогольной продукции, прошу высылать на адрес электронной почты _____ . Направление корреспонденции на указанный адрес электронной почты прошу считать надлежащим извещением организации

_____ (подпись) М.П. (при наличии)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель _____
(наименование организации, должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 ____ г.

В случае сдачи по доверенности:

Представитель _____

Доверенность № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по лицензированию розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)

Руководителю Службы
по лицензированию РТ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном прекращении действия лицензии

Заявитель: _____

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____

ИНН/КПП заявителя _____

Местонахождение заявителя _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Просит прекратить действие лицензии _____

(регистрационный номер, дата выдачи)

на осуществление _____

(вид деятельности, указанный в лицензии)

Приложение: *(бланк лицензии)*

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по лицензированию розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
вина, игристого вина (шампанского),
осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)

Государственный сводный реестр
лицензиатов, осуществляющих розничную продажу алкогольной
продукции на территории Республики Тыва

№ п/п	Наименование организации, адрес, ИНН	Ф.И.О. руководителей, контактный телефон	Серия, номер лицензии	Срок выдачи лицензии	Адрес места нахождения магазинов, кафе, ресторан	Кол-во
1	2	3	4	5	6	7

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по лицензированию розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)

РЕКВИЗИТЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ ВИНОДЕЛЬЧЕСКОЙ
ПРОДУКЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМИ
ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМИ)

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Службы	8 (3942)260041	tuvrar@mail.ru
Заместитель руководителя Службы	8(3942) 263912	tuvrar@mail.ru
Начальник отдела лицензирования и контроля отдельных видов деятельности	8(3942) 264455	alcootdel@mail.ru
Отдела лицензирования и контроля отдельных видов деятельности	8(3942)260065	alcootdel@mail.ru

Примечание:

Контактные данные должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции также имеется на официальном сайте Службы <http://license.rtyva.ru/taxonomy/term/143>