



УПРАВЛЕНИЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И РЫНОЧНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

ПРИКАЗ

03.04.2018

№ 38

г. Барнаул

«Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

2. Признать утратившими силу следующие приказы Управления:

от 10.12.2007 № 79 «Об утверждении административного регламента»;

от 27.11.2009 № 140 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 21.05.2010 № 53 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 07.10.2010 № 107 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 21.10.2010 № 109 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 22.06.2011 № 55 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 07.09.2011 № 98 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 30.11.2011 № 135 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 12.01.2012 № 2 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 13.03.2012 № 19 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 28.05.2012 № 50 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 09.07.2012 № 66 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 24.09.2012 № 106 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 25.06.2013 № 92 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 30.10.2015 № 123 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 29.11.2016 № 144 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 10.02.2017 № 10 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 17.07.2017 № 77 «О внесении изменений в административный регламент».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.В. Дешевых

**Административный регламент
предоставления управлением Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (далее соответственно – «государственная услуга» «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – «заявители») и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт оказания данной услуги, а также определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры при осуществлении полномочий по лицензированию (далее – «лицензирование»).

1.2. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – представители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции выдаются отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее – «Управление»).

Административные процедуры (административные действия) выполняются специалистами отдела лицензирования видов деятельности Управления (далее – специалисты).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю (далее – «Роспотребнадзор»);

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю (далее – «ФНС России»);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – «Росреестр»).

- Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – «Федеральное казначейство»);

- КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края (далее – «МФЦ»).

2.2.3. Информация о предоставлении государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информация размещается на информационных стендах в Управлении, в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления в сети Интернет (www.altsmb.ru) (далее – «Интернет-сайт»).

2.2.4. Местонахождение Управления:

Алтайский край, г.Барнаул, ул.Молодежная, 26, 5-й этаж административного здания. Прием и выдача документов осуществляется в кабинете 507.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

656035, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Ленина, 59, а/я 1276, управление Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Электронный адрес для направления обращений: dep@altsmb.ru.

Контактные телефоны для справок: (3852) 35-08-47, 38-05-61.

2.2.5. График работы Управления, в соответствии с которым осуществляется прием заявителей:

Прием документов заявителей:

Среда с 10.00 до 16.00

Выдача документов: ежедневно с 14.00 до 16.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Управления предоставляется:

непосредственно в Управлении;

по телефонам: (3852) 38-05-61, 35-08-47;

посредством размещения на сайте Управления, на стенде Управления, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов и др.

2.2.7. Информация о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Управления, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (www.mfc22.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления заявления по вопросам лицензирования;

о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам лицензирования;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, необходимых для получения лицензии;

требования к оформлению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения на Интернет-сайте справочных материалов по вопросам лицензирования.

Иные вопросы рассматриваются Управлением на основании соответствующего обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения лицензии;

образцы заполнения заявлений и документов, представляемых для получения государственной услуги;

реквизиты для оплаты государственной пошлины;

сведения о процедуре получения лицензии в виде блок-схемы (приложение № 6 к Административному регламенту);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;

реестр государственных услуг, оказываемых Управлением.

Указанная информация размещается также на Интернет-сайте.

2.2.8. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.2.9. В целях предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с МФЦ.

МФЦ:

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в Управление для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Управлением по телефону (3852) 380561, публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Управления и МФЦ, размещаются на информационных стендах в Управлении.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc22.ru. Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является решение:

- о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии;
- о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии;
- о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии;
- о досрочном прекращении действия лицензии.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня получения заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Решение о продлении срока предоставления государственной услуги подписывается начальником (заместителем начальника) Управления.

2.5. Решение о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в ее выдаче (продлении, переоформлении) с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения. В случае, если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст.3340);

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, часть 1, ст. 6249);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Правила продажи отдельных видов товаров, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. № 55 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 4, ст. 482);

Закон Алтайского края от 06 февраля 2012 г. № 5-ЗС «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Алтайского края» (Алтайская правда, 16 февраля 2012 г., № 39);

Указ Губернатора Алтайского края от 25 апреля 2014 г. № 48 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры» (Сборник законодательства Алтайского края, № 216, ч. 1, апрель, 2014, с. 171).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.7.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель представляет на бумажном носителе лично в лицензирующий орган, почтовым отправлением в адрес лицензирующего органа или в форме электронных документов следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии согласно приложению № 1 (от имени юридического лица заявление подписывает руководитель или иное лицо, уполномоченное на это);

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

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

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

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

6) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с п.9 ст.16 Федерального закона от 22.11.1995 №171-ФЗ;

7) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном

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

Документы, перечисленные в подпункте 7 настоящего пункта, представляются на каждое обособленное подразделение.

2.7.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель представляет на бумажном носителе лично в лицензирующий орган, почтовым отправлением в адрес лицензирующего органа или в форме электронных документов следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии согласно приложению № 1 (от имени юридического лица заявление подписывает руководитель или иное лицо, уполномоченное на это). В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

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

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

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

5) копия документа об уплате государственной пошлины. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержа-

щейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных пп.3 п.6, абз.9 п.10 ст.16 Федерального закона от 22.11.1995 №171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных пп.3 п.6, абз.11 п.10 ст.16 Федерального закона от 22.11.1995 №171-ФЗ). В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Управления федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемую организациями при оказании услуг общественного питания). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемую организациями при оказании услуг общественного питания);

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

нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

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

2.7.3. Для продления срока действия лицензии заявитель представляет заявление о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.7.4. В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

При переоформлении лицензии розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные подпунктом б пункта 2.7.1 Административного регламента, не представляются.

2.7.5. Для переоформления лицензии в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), места ее нахождения, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии.

2.7.6. Для переоформления лицензии в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений организации заявитель предоставляет заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документы, подтверждающие указанные изменения.

2.7.7. Для досрочного прекращения действия лицензии заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

2.7.8. Указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.7 Административного регламента документы могут представляться как на бумажном носителе почтовым отправлением или непосредственно в Управление, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе, с использованием Единого портала.

2.7.9. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Феде-

рального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.8.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

у ФНС России:

- 1) документ о государственной регистрации заявителя;
- 2) документ о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

у Росреестра - документ, подтверждающий 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.

у Федерального казначейства - сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление, переоформление, продление срока действия лицензии.

у Роспотребнадзора - документ, подтверждающий начало предоставления заявителем услуг общественного питания.

Заявитель или его представитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем или его представителем документов (сведений), указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.2. Если указанные в пункте 2.8.1. Административного регламента документы (сведения) не представлены заявителем либо его представителем по собственной инициативе, они запрашиваются Управлением либо МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.9. Запрещается требовать от заявителя либо его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального за-

кона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в выдаче (продлении) лицензии являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями пунктов 3-5 статьи 11, статей 16, 19, 20, 25, 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

2) нарушение требований абзацев восьмого и шестнадцатого пункта 2 статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Управление 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 Управления;

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, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

5) наличие у заявителя на дату поступления в Управление заявления о выдаче лицензии не уплаченного в установленный срок 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.

2.12.1. Основаниями для отказа в переоформлении лицензии являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями пунктов 3-5 статьи 11, статей 16, 19, 20, 25, 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

2) нарушение требований абзацев восьмого и шестнадцатого пункта 2 статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

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

2.12.2. Основания для отказа в прекращении действия лицензии отсутствуют.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.14. За предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, продление срока действия таких лицензий и их переоформление уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом РФ.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Управления не осуществляется.

2.15. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Управления.

Срок регистрации заявления:

- при личном обращении заявителя - не более 30 минут;

- при подаче заявления в виде почтового отправления или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, - в течение 1 дня с момента получения заявления Управлением;

- при обращении в электронной форме путем подачи заявления через Единый портал - в течение 1 дня с момента его поступления в Управление.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На двери кабинета, где предоставляется государственная услуга, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов. На информационном стенде, расположенном в помещении Управления, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- режим приема заявителей.

2.18.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема граждан Управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевые значения показателей		
	2018 год	2019 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	100	100	100
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных лиц, которым предоставлена услуга), %	93	95	98
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве лиц, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что предоставленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных лиц, которым предоставлена услуга), %	93	95	98

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Интернет-сайте Управления, возможность получения и копирования заявителями на Интернет-сайте Управления форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления государственной услуги в МФЦ и с использованием Единого портала.

Запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

2.20.1. При предоставлении государственной услуги в электронной

форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с п.2.2.8 настоящего Административного регламента.

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятие решения осуществляется при представлении заявителем (уполномоченным представителем) подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса пользователь уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необхо-

димые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала;

3) прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их получения;

уведомление о приеме документов, содержащее сведения о приеме Управлением представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных документов, принятии решения о предоставлении результата государственной услуги и возможности получить такой результат, а также о месте получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении результата услуги, и другие;

5) получение результата предоставления услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

В целях предоставления государственной услуги Управление обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.20.2. При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием документов, формирование дела, регистрация документов;
- 2) осуществление формирования и направления межведомственных запросов;
- 3) проведение документарной и (или) внеплановой выездной проверки;
- 4) принятие решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии, об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии;
- 5) направление решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии, об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии;
- 6) выдача лицензии.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов, формирование дела, регистрация документов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

- обращение заявителя (его представителя) в Управление с комплектом документов согласно пунктам 2.7.1.- 2.7.7 Административного регламента;
- получение Управлением заявления и комплекта документов по почте;
- получение Управлением заявления и комплекта документов в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, заверенных электронной подписью;
- получение Управлением заявления и комплекта документов из МФЦ.

3.2.1. При личном обращении специалист Управления устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет правильность оформления заявления, наличие документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.7. настоящего Административного регламента.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за прием документов, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает документы по описи, один экземпляр которой вручает заявителю. Документы со вторым экземпляром описи формируются в дело.

Общий максимальный срок приема документов на выдачу, переоформление и продление срока действия лицензии не может превышать 30 минут.

При приеме документов на выдачу лицензии либо переоформление ли-

цензии в случае изменения мест нахождения указанных в лицензии обособленных подразделений более чем на одном обособленном подразделении максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого обособленного подразделения.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист Управления:

устанавливает предмет обращения;

удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, заявление заполнено по форме.

Специалист Управления составляет опись, один экземпляр которой направляется заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.7. настоящего Административного регламента.

в) распечатывает заявление и комплект документов и регистрирует заявление.

Сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются в личный кабинет на Едином портале или на электронную почту по выбору заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3.2.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами из МФЦ специалист управления удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае если в представленных заявителем (представителем) (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.8.1. Административного регламента, ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, формирует и направляет в соответствующие органы межведомственный запрос в форме электронного докумен-

та с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в ч.1 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

Сведения, полученные в результате межведомственного запроса, приобщаются к лицензионному делу.

3.4. Проведение документарной и (или) внеплановой выездной проверки.

В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, Управлением проводятся документарная проверка и внеплановая выездная проверка без согласования с органами прокуратуры.

Основанием для проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки является представление в Управление заявления о выдаче лицензии или заявления о переоформлении лицензии или продлении срока ее действия.

Проверки проводятся на основании письменного приказа начальника (заместителя начальника) Управления.

Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Предметом внеплановой выездной проверки является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем.

Специалисты, проводя проверку, выезжают по заявленным адресам мест осуществления деятельности. Проверка проводится в присутствии заявителя.

Права и обязанности специалистов и заявителей при проведении проверки регламентированы Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – «Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ»).

По результатам проведения проверки составляется акт проверки, копия которого выдается под роспись заявителю (его уполномоченному представителю).

Общий срок процедуры (в календарных днях) составляет 20 дней.

Результатом указанной административной процедуры является составление акта по установленной форме в двух экземплярах, который приобщается к материалам лицензионного дела.

3.5. Принятие решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии, об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

Специалист на основании акта проверки оформляет проект приказа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии или при наличии оснований, указанных в пунктах 2.12. – 2.12.1 настоящего Административного регламента, об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии совместно с бланком лицензии и передает начальнику (заместителю начальника) Управления для подписания.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

Приказ о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии, об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и бланк лицензии подписываются начальником (заместителем начальника) Управления.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за ведение реестра лицензий, вносит в реестр лицензий запись о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 час.

3.6. Направление решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии, об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником (заместителем начальника) Управления соответствующего приказа и бланка лицензии.

Решение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии, об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае если в заявлении о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче, переоформлении, про-

длении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии или об отказе в ее выдаче, переоформлении, продлении срока действия в форме электронного документа, соответствующее решение направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал уведомление о принятом решении направляется заявителю либо его уполномоченному представителю в личный кабинет на Едином портале.

3.7. Выдача лицензии.

Лицензия выдается в случае принятия Управлением решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

Основанием для начала выдачи лицензии является обращение заявителя либо его представителя для получения лицензии.

Специалист, ответственный за выдачу лицензии:

- 1) устанавливает личность заявителя согласно представленному документу, удостоверяющему его личность;
- 2) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя;
- 3) делает соответствующую запись в книгу учета выданных лицензий;
- 4) выдает лицензию заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 30 минут.

IV. 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

4.1.1. Текущий внутренний контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента и принятием решений, осуществляется начальником отдела лицензирования видов деятельности и начальника Управления путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз

в полгода.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления не менее одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Положения, характеризующие требования к 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 в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления

либо государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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 Алтайского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Алтайского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых управления предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.3. Управление заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление, МФЦ либо в Министерство труда и социальной защиты Алтайского края, являющимся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) начальником Управления, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Управления, или Губернатору Алтайского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Управление;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Управления;

Единого портала;
портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в соответствии с графиком его работы.

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5. настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Управления, должностное лицо Управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование юридического лица, сведения о его местонахождении, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.3. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении до-

пущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. 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 Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. При удовлетворении жалобы принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предо-
ставления государственной услуги по ли-
цензированию розничной продажи алко-
гольной продукции

Управление Алтайского края
по развитию предпринимательства
и рыночной инфраструктуры

Заявление
о выдаче лицензии

_____ (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации)

Место нахождения организации _____

Телефон, e-mail _____

Адрес для почтовых отправлений _____

Банковские реквизиты _____

Лицензируемый вид деятельности _____

Срок действия лицензии: на _____

Место нахождения объекта (территориально обособленных объектов), на котором (ых) осуществляется розничная продажа алкогольной продукции:

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

Подпись руководителя организации _____

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции

Управление Алтайского края
по развитию предпринимательства
и рыночной инфраструктуры

Заявление

о переоформлении лицензии в связи с изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления деятельности.

№ _____, выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование

и организационно-правовая форма организации)

Место нахождения лицензиата _____

Телефон, e-mail _____

Адрес для почтовых отправлений _____

Банковские реквизиты _____

Лицензируемый вид деятельности _____

Срок действия лицензии: на _____

Изменить (дополнить, исключить) адреса мест осуществления деятельности

Подпись руководителя лицензиата _____

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата _____

Приложение 3
к Административному регламенту пред-
оставления государственной услуги по ли-
цензированию розничной продажи алко-
гольной продукции

Управление Алтайского края
по развитию предпринимательства
и рыночной инфраструктуры

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии

№ _____, выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

в связи с:

реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
изменением наименования юридического лица;
изменением места нахождения юридического лица;
реорганизацией юридического лица в форме слияния;
изменением иных сведений, указанных в лицензии;
утратой лицензии.

Заявитель _____

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование)

(организационно-правовая форма юридического лица)

Место нахождения юридического лица _____

Телефон, e-mail _____

Адрес для почтовых отправлений _____

Банковские реквизиты _____

Лицензируемый вид деятельности _____

Срок действия лицензии: на _____

Подпись руководителя лицензиата _____

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата _____

Приложение 4
к Административному регламенту пред-
ставления государственной услуги по ли-
цензированию розничной продажи алко-
гольной продукции

Управление Алтайского края
по развитию предпринимательства
и рыночной инфраструктуры

Заявление
о продлении срока действия лицензии

№ _____, выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование

и организационно-правовая форма организации)

Место нахождения лицензиата _____

Телефон, e-mail _____

Адрес для почтовых отправлений _____

Банковские реквизиты _____

Срок продления действия лицензии: на _____

Место нахождения объекта (территориально обособленных объектов), на
котором (ых) осуществляется розничная продажа алкогольной продукции:

Подпись руководителя лицензиата _____

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата _____

Приложение 5
к Административному регламенту пред-
ставления государственной услуги по ли-
цензированию розничной продажи алко-
гольной продукции

Управление Алтайского края
по развитию предпринимательства
и рыночной инфраструктуры

Заявление
о прекращении действия лицензии

№ _____, выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование

и организационно-правовая форма организации)

Место нахождения лицензиата _____

Телефон, e-mail _____

Адрес для почтовых отправлений _____

Банковские реквизиты _____

Досрочно прекратить действие лицензии (ч. 2 ст. 20 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») на террито-
риально обособленных объектах

Подпись руководителя лицензиата _____

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата _____

Приложение 6
к Административному регламенту пред-
оставления государственной услуги по ли-
цензированию розничной продажи алко-
гольной продукции

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по лицензированию
розничной продажи алкогольной продукции

