



**ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И ТОРГОВЛИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

31 августа 2018 года

г. Владивосток

№ 68

**О внесении изменений в приказ департамента
лицензирования и торговли Приморского края от 20 июня
2012 года № 29 «Об утверждении административного
регламента департамента лицензирования и торговли
Приморского края по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции»**

В целях приведения нормативных правовых актов департамента лицензирования и торговли Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента лицензирования и торговли Приморского края по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный приказом департамента лицензирования и торговли Приморского края от 20 июня 2012 года № 29 «Об утверждении административного регламента департамента лицензирования и торговли Приморского края по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (в редакции приказов департамента лицензирования и торговли Приморского края от 25 сентября 2012 года № 71, от 29 декабря 2012 года № 103, от 25 октября 2013 года № 101, от 12 марта

2014 года № 32, от 7 апреля 2014 года № 43, от 4 августа 2014 года № 94, от 25 ноября 2014 года № 142, от 21 апреля 2015 года № 26, от 27 июля 2015 года № 66, от 24 июня 2016 года № 48, от 21 апреля 2017 года № 25), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационной и организационно-правовой работы департамента лицензирования и торговли Приморского края (Шаровой А.П.) обеспечить:

направление приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для его официального опубликования;

направление копии приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 10 пункта 5.2, абзаца четвертого пункта 5.7 административного регламента департамента лицензирования и торговли Приморского края по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», вступающих в силу с 18 октября 2018 года.

Директор департамента

Е.Б. Коваль

УТВЕРЖДЕН

приказом
департамента лицензирования
и торговли Приморского края
от 31.08.2018 № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И ТОРГОВЛИ ПРИМОРСКОГО
КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента лицензирования и торговли Приморского края (далее - департамент) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (далее – Регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента с заявителем при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются организации, обратившиеся с:

заявлением о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением розничной продажи пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также вина, игристого вина (шампанского), произведенных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами без образования юридического лица, индивидуальными предпринимателями, признаваемыми

сельскохозяйственными товаропроизводителями) (далее – лицензия),

уведомлением о дате, времени и месте осуществления (отмены) розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания,

заявлением о досрочном прекращении действия лицензии (далее – заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги).

От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ), при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес:

Департамента и структурного подразделения департамента, обеспечивающего предоставление государственной услуги - отдела выдачи лицензий и декларирования департамента: 690007, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4.

Справочные телефоны структурного подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу:

а) приемная (8-423) 221-59-15;

б) отдел выдачи лицензий и декларирования департамента: (8-423) 221-58-01; (8-423) 221-54-58, (8-423) 221-54-28.

1.3.2. График работы департамента и структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу:

Понедельник - четверг: 9:00 - 18:00 час.

Пятница: 9:00 - 17:00 час.

Перерыв для отдыха и питания: 13:00 - 14:00 час.

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

Адрес электронной почты департамента - licence@primorsky.ru.

Официальный сайт Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (далее - Интернет-сайт), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.primorsky.ru>, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Департаменты», страница «Департамента лицензирования и торговли Приморского края».

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

а) на личном приеме директора (заместителя директора) департамента по адресам:

690007, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4, этаж 5, кабинет 529; часы приема: каждый четверг с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (если день личного приема непосредственно предшествует нерабочему праздничному дню, часы приема устанавливаются с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут) по предварительной записи по телефону приемной Департамента (8-423) 221-59-15;

690007, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4, этаж 1, кабинет 9; часы приема: каждая первая и четвертая пятница месяца. График приема граждан размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (www.primorsky.ru) раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Департаменты», страница «Департамента лицензирования и торговли Приморского края»;

б) непосредственно в отделе выдачи лицензий и декларирования

департамента, обеспечивающем предоставление государственной услуги по адресу: 690007, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4, этаж 5, кабинеты 523, 533;

в) на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4, этаж 5;

г) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, указанных в пункте подпункте 1.3.1 настоящего пункта;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (www.primorsky.ru) раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Департаменты», страница «Департамента лицензирования и торговли Приморского края»;

е) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (уполномоченного представителя), в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);

ж) в МФЦ, по телефону единой справочной службы МФЦ: (423)201-01-56 (звонок бесплатный), сайт МФЦ, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-25.ru.

1.3.4. На Интернет-сайте, а также на информационном стенде департамента, МФЦ размещается следующая информация:

а) приказ департамента об утверждении Регламента;

б) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащие нормы, регулирующие предоставление государственной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (уполномоченных представителей), государственные гражданские служащие департамента, работники МФЦ (далее – специалисты) подробно, в вежливой

(корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (ходе ее исполнения, порядка подачи и рассмотрения жалобы). Ответ на телефонный звонок заявителя (уполномоченного представителя) должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (уполномоченный представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

При невозможности лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста департамента либо обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес обратившегося лица либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем заявитель (уполномоченный представитель) в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляется в письменной форме.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором (заместителем директора) департамента, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом лицензирования и торговли Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела выдачи лицензий и декларирования департамента (далее - служащие отдела).

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю, Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю, Краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», местными органами архитектуры и градостроительства.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги

являются:

а) в случае обращения за выдачей лицензии:

выдача (направление) лицензии и решения о выдаче лицензии;

отказ в выдаче (направлении) лицензии и решение об отказе в выдаче лицензии;

б) в случае обращения за переоформлением лицензии:

выдача (направление) новой (переоформленной) лицензии с сохранением указанного в лицензии срока ее действия и решение о переоформлении лицензии;

отказ в выдаче новой (переоформленной) лицензии и решение об отказе в переоформлении лицензии;

в) в случае обращения за продлением срока действия лицензии:

продление срока действия лицензии и решение о продлении срока действия лицензии;

отказ в продлении срока действия лицензии и решение об отказе в продлении срока действия лицензии;

г) в случае обращения за досрочным прекращением действия лицензии:

досрочное прекращение срока действия лицензии и выдача (направление) решения о досрочном прекращении срока действия лицензии;

д) в случае обращения с целью внесения сведений о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания либо их уточнения:

внесение сведений в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственный сводный реестр лицензий) о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии или об отказе в ее выдаче (переоформлении, продлении срока действия) не превышает 30 дней со дня приема заявления и всех необходимых документов.

Заявление о переоформлении лицензии подается в течение 30 дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.

Заявление о продлении срока действия лицензии подается не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия.

Решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии или об отказе в ее выдаче (переоформлении, продлении срока действия) с указанием причин отказа в письменной форме выдается (направляется) заявителю (уполномоченному представителю) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы срок принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии при предоставлении государственной услуги продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Дополнительная экспертиза документов проводится с целью установления соответствия лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ в случаях:

наличия противоречий в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов;

наличие неполной информации в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов;

если, достоверность сведений, содержащихся в документах, и находящихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения;

если сведения, содержащиеся в документах, и находящихся в распоряжении департамента, не позволяют оценить соответствие

лицензионным требованиям.

Перечень оснований для проведения дополнительной экспертизы является исчерпывающим.

2.4.3. Срок принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии не превышает 30 дней со дня приема заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

2.4.4. Сведения о дате, времени и месте осуществления (отмены) розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания либо их уточнения вносятся в государственный сводный реестр лицензий не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2012 года № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2018 года № 473 «Об утверждении Правил представления уведомления о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания и о внесении изменений в правила ведения государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее - постановление № 473);

приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 12 ноября 2015 года № 359 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

Законом Приморского края от 2 декабря 2009 года № 536-КЗ «О регулировании розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, безалкогольных тонизирующих напитков и профилактике алкоголизма на территории Приморского края» (далее - Закон № 536-КЗ);

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 марта 2010 года № 93-па «О переименовании департамента лицензирования и регулирования

отношений в сфере потребительского рынка Приморского края и об утверждении Положения о департаменте лицензирования и торговли Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Администрации Приморского края от 30 сентября 2016 года № 454-па «О мерах по реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы предъявляются (направляются) заявителем (уполномоченным представителем) в оригинале либо нотариально заверенной копии, или копии с предъявлением оригинала.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем (уполномоченным представителем) самостоятельно:

1) выдача лицензии

заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, к которому прилагаются:

а) в случае осуществления розничной продажи алкогольной продукции:

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

документ, подтверждающий наличие у организации уставного капитала (уставного фонда), в размере, установленном Законом № 536-КЗ;

б) в случае осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

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

Бюджетное учреждение, имеющее объект общественного питания в безвозмездном пользовании, представляет документ, подтверждающий наличие стационарного объекта общественного питания в безвозмездном пользовании;

в) в случае осуществления розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания:

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

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. 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.

Указанные в настоящем пункте документы, относящиеся к объектам недвижимости, предоставляются заявителем (уполномоченным представителем), если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

г) в случае осуществления 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:

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

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.

2) переоформление лицензии

заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, к которому прилагаются:

а) в случае реорганизации организации в форме разделения, выделения:

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

документ, подтверждающий наличие у организации уставного капитала (уставного фонда), в размере, установленном Законом № 536-КЗ (за исключением осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

б) в случае реорганизации организации в форме слияния, присоединения или преобразования:

документ, подтверждающий наличие у организации уставного капитала (уставного фонда), в размере, установленном Законом № 536-КЗ (за исключением осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

в) в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений:

оригинал ранее выданной лицензии;

документы, подтверждающие указанные изменения;

г) в случае утраты лицензии:

документы, подтверждающие утрату лицензии;

3) продление срока действия лицензии

заявление о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

4) досрочное прекращение действия лицензии

заявление о досрочном прекращении действия лицензии по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;

оригинал ранее выданной лицензии;

5) о выездном обслуживании

уведомление о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания (далее – уведомление о выездном обслуживании) по форме согласно приложению к постановлению № 473;

2.6.2. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

копию документа о государственной регистрации организации;

копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление (переоформление, продление срока действия) лицензии;

копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

а) в случае осуществления розничной продажи алкогольной продукции:

документы, подтверждающие наличие у организации 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 (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);

б) в случае осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

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. Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

2.6.3. Сведения, запрашиваемые департаментом в отношении заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) документов, перечисленных в пункте 2.6.2 Регламента, по собственной инициативе:

а) сведения, подтверждающие факт внесения сведений об организации в единый государственный реестр юридических лиц – в Управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю;

б) сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет – в Управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю;

в) информацию, документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарных торговых объектов (объектов общественного питания) и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, в Краевом государственным казенным учреждении «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», в местном органе архитектуры и градостроительства;

г) уведомление о начале предоставления услуг общественного питания – в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю;

д) проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.6.4. В случае предоставления государственной услуги через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.4 Регламента, предоставляются заявителями (уполномоченными представителями): в письменной форме непосредственно в департамент; почтовым отправлением; через МФЦ; в электронной форме в виде электронного документа с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий.

При личном обращении государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

2.6.6. Департамент не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, либо иных государственных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.6.7. Заявителям (уполномоченным представителем) обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (<http://www.primorsky.ru>);

на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

Отказ в приеме документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), не предусмотрен, за исключением случаев, предусмотренных при получении государственной услуги в электронном виде.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме в виде электронного документа с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий предусмотрен в случаях:

несоблюдения установленных в статье 6 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

отсутствия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предусмотренного пунктом 2.6.4 Регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (за исключением досрочного прекращения действия лицензии) являются:

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

нарушение требований статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;

наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в департамент 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 департамента;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а

также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

наличие у заявителя на дату поступления в департамент 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;

наличие у заявителя на дату поступления в департамент заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по запросу департамента.

Отказ в предоставлении государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии действующим законодательством не предусмотрен.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края

В соответствии с пунктом 94 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина взимается за следующие действия департамента:

предоставление или продление срока действия лицензии - 65000 рублей

за каждый год срока действия лицензии;

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

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

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

В соответствии со статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации организации при обращении за выдачей (переоформлением, продлением срока действия) лицензии уплачивают государственную пошлину до подачи заявления и документов на совершение таких действий в безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещаются на Интернет-сайте (www.primorsky.ru) раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Департаменты», страница «Департамента

лицензирования и торговли Приморского края».

За досрочное прекращение действия лицензии государственная пошлина не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем при личном обращении в департамент или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное лично, поступившее в департамент почтовым отправлением или с использованием Единого портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее – инвалиды) указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента и МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать

комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты департамента, работники МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, обеспечивается:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Специалисты департамента, работники МФЦ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.3. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Специалисты департамента, работники МФЦ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) специалисты департамента, работники МФЦ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.12.5. Положения пункта 2.12.2 Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие жалоб о нарушении прав и законных интересов заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги.

Показателем доступности предоставления государственной услуги является возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена

электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, должностных лиц департамента.

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных

полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

2.13.2. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели); раздвижные двери; доступные входные группы; доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае, утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, находящихся в

распоряжении иных государственных (муниципальных) органов;

рассмотрение (экспертиза документов) заявления о предоставлении государственной услуги;

предоставление государственной услуги либо отказ в ее предоставлении.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приводится в блок-схеме согласно приложению № 9 к Регламенту.

3.2. Административная процедура - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент при личном приеме, через МФЦ, в виде почтового отправления, в электронном виде.

Административная процедура осуществляется служащим отдела, который принял и зарегистрировал, представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.1. В случае подачи документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента, в электронном виде, подписанных электронной подписью, служащий отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления документов самостоятельно проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ, с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки служащий отдела:

готовит проект уведомления о возврате на доработку заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в электронном виде по форме согласно приложению № 8 к Регламенту с указанием причин, послуживших основанием;

направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о возврате на доработку заявления (уведомление) о предоставлении государственной услуги в электронном виде по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением (уведомлением) о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата на доработку документов.

В случае отсутствия оснований для возврата на доработку заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в электронном виде (пакета электронных документов), служащий отдела в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки электронной подписи:

регистрирует в журнале регистрации документов;

уведомляет о принятии в электронном виде пакета электронных документов на адрес электронной почты заявителя (уполномоченного представителя), указанный в заявлении (уведомлении);

формирует лицензионное дело, в которое помещает представленные заявителем электронные документы.

3.2.2. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента, лично или почтовым отправлением служащий отдела:

сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет

на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «Копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов (при личном обращении);

регистрирует в журнале регистрации документов;

проставляет отметки о дате приема и входящий номер;

в отношении заявлений составляет опись документов к заявлению о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии по форме согласно приложению № 7 к Регламенту, которая подписывается служащим отдела, принявшим заявление;

формирует лицензионное дело, в которое помещает представленные заявителем документы.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении, при подаче документов в виде почтового отправления - один рабочий день со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя);

при подаче документов, подписанных электронной подписью - два рабочих дня со дня подачи документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возврат на доработку заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в электронном виде с указанием причин послуживших основанием.

3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, находящихся в распоряжении иных государственных (муниципальных) органов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется служащим отдела, который принял и зарегистрировал представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Служащий отдела, обеспечивающий предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы:

о предоставлении справки налогового органа в форме электронного документа о наличии либо отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, на дату поступления в департамент заявления о выдаче (переоформлении в случае реорганизации организации (за исключением реорганизации организации в форме слияния, присоединения или преобразования), продлении срока действия) лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю;

о предоставлении информации (документов) о нахождении объекта (ов), подлежащего лицензированию, в границах, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, либо вне их границ в органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края;

о предоставлении информации (документов) о наличии у заявителя на дату поступления в департамент 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, в Межрегиональное управление Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка по Дальневосточному федеральному округу, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю, Управление МВД России по Приморскому краю.

3.3.2. Если заявителем (уполномоченным представителем) не представлены документы, указанные в пункте 10 Регламента, служащий отдела, обеспечивающий предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы:

о факте внесения сведений об организации в Единый государственный реестр юридических лиц и о постановки на налоговый учет в Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю;

о наличии у организации стационарных торговых объектов (объектов общественного питания) и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором, и составляет один год и более, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, Краевое государственное казенное учреждение «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», в местный орган архитектуры и градостроительства.

Также проводится проверка факта уплаты организацией государственной пошлины за предоставление (переоформление, продление срока действия) лицензии посредством использования информации содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование департамента;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

наименование заявителя, индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер;

предмет запроса;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, инициалы и должность служащего отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе непосредственно или почтовым отправлением, либо по факсу или в электронной форме в виде электронного документа.

3.3.4. Копия межведомственного запроса и ответ на межведомственный запрос на бумажном носителе приобщаются к лицензионному делу. В случае если лицензионное дело сформировано в форме электронного документа, межведомственный запрос и ответ на межведомственный запрос прикрепляются к такому лицензионному делу в виде электронных документов.

3.3.5. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. В случае, если факт уплаты организацией государственной пошлины за предоставление (переоформление, продление срока действия) лицензии не подтвердился, служащий отдела, обеспечивающий предоставление государственной услуги, готовит и направляет заявителю (уполномоченному представителю) письмо о наличии препятствий для выдачи (переоформления,

продления срока действия) лицензии.

Письмо о наличии препятствий для выдачи (переоформления, продления срока действия) лицензии подписывается директором (заместителем директора) департамента и направляется заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением, либо по факсу или в виде электронного документа в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на Едином портале.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

направление межведомственного запроса;

письма о наличии препятствий для выдачи (переоформления, продления срока действия) лицензии.

3.4. Административная процедура – рассмотрение (экспертиза документов) заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием:

заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

заявления о досрочном прекращении лицензии.

Административная процедура осуществляется служащим отдела, обеспечивающим предоставление государственной услуги.

3.4.1. Экспертиза документов, представленных для получения государственной услуги на выдачу (переоформление, продление срока действия) лицензии

В случаях предусмотренных пунктом 2.4.2 Регламента проводится экспертиза в отношении следующих представленных документов:

заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

При проведении экспертизы документов служащий отдела:

проверяет наличие (отсутствие) в документах ошибок и (или) противоречий;

проверяет наличие (отсутствие) ограничений на осуществление лицензируемого вида деятельности;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям (информации), имеющимся в распоряжении департамента;

проверяет полноту и достоверность указанных в документах сведений.

По результатам экспертизы документов служащим отдела готовятся, визируются личной подписью с проставлением даты заключение экспертизы о:

наличии оснований для предоставления государственной услуги и проект решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии и проект лицензии;

наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и проект решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

о продлении экспертизы документов в случае если информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закон № 171-ФЗ.

В рамках проведения дополнительной экспертизы служащий отдела, обеспечивающий предоставление государственной услуги, готовит проект решения о продлении срока предоставления государственной услуги, проект приказа о проведении документарной (внеплановой выездной) проверки. Согласование проектов осуществляется последовательно путем визирования: начальником отдела и заместителем директора департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

После согласования подписываются директором (заместителем директора) департамента.

К отношениям, связанным с осуществлением документарных и (или) внеплановых выездных проверок, применяются положения Федерального

закона № 171-ФЗ и Федерального закона № 294-ФЗ.

Приказом департамента уполномоченными на проведение внеплановой выездной проверки могут быть назначены государственные гражданские служащие контрольного отдела, отдела информационной и организационно-правовой работы, отдела организации торговли департамента.

3.4.2. Служащий отдела, обеспечивающий предоставление государственной услуги, рассматривает заявление о досрочном прекращении лицензии, готовит проект решения о досрочном прекращении лицензии, визирует его своей подписью и проставляет дату.

Согласование проекта решения о досрочном прекращении лицензии проводят последовательно путем визирования начальником отдела и заместителем директора департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги. После согласования подписывается директором (заместителем директора) департамента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

26 дней со дня приема заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

3.4.4. Результатом административной процедуры является представление на подпись директору (заместителю директора) департамента одного из следующих согласованных проектов решения:

- о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;
- об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;
- решения о досрочном прекращении срока действия лицензии.

3.5. Административная процедура - предоставление государственной услуги либо отказ в ее предоставлении

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление для подписания директору (заместителю директора) департамента одного из следующих проектов решения:

- о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;
- об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;
- о досрочном прекращении лицензии.

Административная процедура осуществляется директором (заместителем директора) департамента, служащим отдела, обеспечивающий предоставление государственной услуги.

3.5.1. Директор (заместитель директора) департамента рассматривает и подписывает решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, лицензию либо решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии либо решение о досрочном прекращении лицензии не позднее трех рабочих дней со дня поступления проектов указанных решений.

Служащий отдела, обеспечивающий предоставление государственной услуги:

- рассматривает уведомление о выездном обслуживании, визирует его своей подписью, проставляет дату и регистрационный номер;

- предоставляет в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка сведения о предоставлении государственной услуги не позднее одного рабочего дня с даты изменения сведений о лицензии;

- выдает (направляет) заявителю, либо по желанию заявителя, направляет в МФЦ решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, подписанную лицензию либо решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, либо решение о досрочном прекращении лицензии в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при принятии решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии либо решения об отказе в выдаче (переоформлении,

продлении срока действия) лицензии либо решения о досрочном прекращении лицензии - три рабочих дней со дня подготовки проектов указанных решений;

при направлении заявителю решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) и лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии либо решения о досрочном прекращении лицензии - три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения;

вносит в государственный сводный реестр лицензий сведения о дате, времени и месте осуществления (отмены) розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания либо об уточнении этих сведений – один рабочий день со дня получения уведомления о выездном обслуживании.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) лицензии и направление решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии заявителю, в МФЦ;

отказ в выдаче лицензии и направление решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии заявителю, в МФЦ;

досрочное прекращение лицензии;

внесение в государственный сводный реестр лицензий сведений о дате, времени и месте осуществления (отмены) розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания либо об уточнении этих сведений.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, через МФЦ

3.6.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и департаментом, об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям (уполномоченным представителям) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Прием и регистрация запроса и документов осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1, 2.6.4 Регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя). Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает два экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных

заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего один экземпляр расписки выдается заявителю (уполномоченному представителю) в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с комплектом принятых у заявителя (уполномоченного представителя) документов передается в департамент.

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) документы, заявление и расписка передаются на бумажных носителях.

Составление и выдача заявителям (уполномоченным представителям) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

3.6.2. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись 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.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной подписи. Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением № 33.

В случае отсутствия возможности у заявителя подписать заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в форме электронных документов, усиленной квалифицированной электронной подписью, ему дополнительно направляется сообщение о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии таких документов в момент обращения за получением результата услуги.

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением № 852.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального

закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением служащими отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела и заместителем директора департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

По результатам текущего контроля начальник отдела, заместитель директора департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, при наличии оснований дают указания служащим отдела по устранению допущенных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми (в связи с получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги), комплексными (в ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги) либо

тематическими (в ходе проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора департамента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора департамента. Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. За нарушение положений Регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, должностные лица департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДЕПАРТАМЕНТА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА, ЛИБО
ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ,
ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

Решения и (или) действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, либо служащего отдела выдачи лицензий и декларирования, МФЦ, работника МФЦ, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, предусмотренным разделом III Регламента.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель (уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (уполномоченным представителем) 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя (уполномоченного представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, у заявителя (уполномоченного представителя);

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 Приморского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (уполномоченным представителем) 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

7) отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (уполномоченным представителем) 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 Приморского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем (уполномоченным представителем) 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (уполномоченным представителем) 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (уполномоченного представителя) на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть подана непосредственно директору (заместителю директора) департамента:

а) в письменной форме на бумажном носителе:

по почте по адресу: 690007, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4;

на личном приеме. Личный прием проводится директором (заместителем директора) департамента по адресу г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4, кабинет 529; часы приема: каждый четверг с 15 до 18 часов, по предварительной записи по телефону приемной: (8-423) 221-59-15;

б) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

Интернет-сайта - <http://www.primorsky.ru>;

электронной почты Администрации Приморского края - administration@primorsky.ru;

электронной почты департамента - licence@primorsky.ru;

сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://mfc-25.ru/>;

а также через портал системы досудебного обжалования - <http://do.gosuslugi.ru>.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые директором (заместителем директора) департамента подаются в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайте (<http://www.primorsky.ru>), либо по электронной почте Администрации Приморского края (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте предоставления государственной услуги.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью организации (при ее наличии) и подписанная руководителем организации или уполномоченным этим руководителем лицом;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени организации, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя (уполномоченного представителя), 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) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В жалобе, представленной в департамент в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается:

наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к жалобе представленной в департамент в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления

в департамент, МФЦ

В случае если предметом поданной заявителем (уполномоченным представителем) жалобы не являются решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также, если в компетенцию департамента не входит принятие решения по жалобе, департамент в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в орган исполнительной власти Приморского края, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению директором (заместителем директора) департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, указанными в пункте 5.3 Регламента, принимается одно из следующих решений:

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 Приморского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 Регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ либо 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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайте.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайте заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.8. Департамент, МФЦ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пункте 5.3 Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) департамента, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Форма

Приложение № 1

к административному
регламенту департамента
лицензирования и торговли
Приморского края по
предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной
продукции», утвержденному
приказом Департамента
Лицензирования и торговли
Приморского края
от 31.08.2018 № 68

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии

Организация:

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

ОГРН

ИНН/КПП организации

Место нахождения организации:

Место нахождения обособленного подразделения организации значения координат характерных точек контура *(при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте указать регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна)*,

КПП по месту нахождения обособленного подразделения организации <*>_____

Телефон

Адрес электронной почты

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять _____

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Перечень документов прилагаемых к заявлению указан в описи от «___» _____ 20__ г. на ___ листах.

Руководитель организации _____

(Фамилия, И.О.)

М.П.

<*> - данные реквизиты заполняются в случае, если копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица и копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе не прилагаются к заявлению.

Форма

Приложение № 2

к административному
регламенту департамента
лицензирования и торговли
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной
продукции», утвержденному
приказом Департамента
лицензирования и торговли
Приморского края
от 31.08.2018 № 68

ЗАЯВЛЕНИЕ о переоформлении лицензии

Организация:

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

ОГРН

ИНН/КПП организации

Место нахождения организации:

Телефон

Адрес электронной почты

Просит переоформить лицензию

(серия, номер, дата выдачи)

Лицензируемый вид деятельности

В связи с:

(указать основания изменения: наименования лицензиата, места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, значения координат характерных точек контура, окончания срока аренды складского помещения и (или) стационарного торгового объекта, стационарного объекта общественного питания, иных указанных в лицензии сведений, утрату лицензии)

Перечень документов прилагаемых к заявлению указан в описи от «___» _____ 20__ г. на ___ листах.

Руководитель организации
М.П.

(Фамилия, И.О.)

Форма

Приложение № 3

к административному
регламенту департамента
лицензирования и торговли
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной
продукции, утвержденному
приказом Департамента
лицензирования и торговли
Приморского края
от 31.08.2018 № 68

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия лицензии

Организация: _____

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

ОГРН _____

ИНН/КПП организации _____

Место нахождения организации: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Просит продлить срок действия лицензии _____

(серия, номер, дата выдачи)

Лицензируемый вид деятельности _____

на срок _____

Перечень документов прилагаемых к заявлению указан в описи от «___» _____ 20__ г. на ___ листах.

Руководитель организации
М.П.

(Фамилия, И.О.)

Форма

Приложение № 4

к административному
регламенту департамента
лицензирования и торговли
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной
продукции», утвержденному
приказом Департамента
лицензирования и торговли
Приморского края
от 31.08.2018 № 68

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном прекращении действия лицензии

Организация:

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

ОГРН

ИНН/КПП организации

Место нахождения организации:

Телефон

Адрес электронной почты

Просит прекратить действие лицензии

(серия, номер, дата выдачи)

на осуществление

(вид деятельности, указанный в лицензии)

Приложение: (бланк лицензии)

Руководитель организации
М.П.

(Фамилия, И.О.)

Форма

Приложение № 5

к административному
регламенту департамента
лицензирования и торговли
Приморского края по
предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной
продукции», утвержденному
приказом Департамента
лицензирования и торговли
Приморского края
от 31.08.2018 № 68

Герб Приморского края
ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И ТОРГОВЛИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии

Регистрационный номер от «___» _____ 20__ г.

Департаментом принято решение о выдаче (переоформлении, продлении
срока действия) лицензии согласно заявлению _____

(регистрационный номер, дата)

организации _____
(наименование, местонахождение)

на осуществление _____
(вид деятельности)

на территории _____
(адреса обособленных подразделений)

на срок _____

Директор департамента
М.П.

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Форма

Приложение № 6

к административному
регламенту департамента
лицензирования и торговли
Приморского края по
предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной
продукции», утвержденному
приказом Департамента
Лицензирования и торговли
приморского края
от 31.08.2018 № 68

Герб Приморского края
ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И ТОРГОВЛИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии

Регистрационный номер от «___» _____ 20__ г.

согласно заявлению о выдаче лицензии _____
(регистрационный номер, дата)

Департамент отказывает в выдаче (переоформлении, продлении срока
действия) лицензии на осуществление _____
(вид деятельности)

организации _____
(наименование, местонахождение)

на основании

Директор департамента
М.П.

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Форма

Приложение № 7

к административному
регламенту департамента
лицензирования и торговли
Приморского края по
предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной
продукции», утвержденному
приказом Департамента
лицензирования и торговли
Приморского края
от 31.08.2018 № 68

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

к заявлению о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии

рег. № _____ от «___» _____ 20__ г.

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

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

Документы сдал,
второй экземпляр описи получил _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

(Ф.И.О. представителя юридического лица (организации))

Документы принял _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Департамента, его контактный телефон)

Форма

Приложение № 8

к административному
 регламенту департамента
 лицензирования и торговли
 Приморского края по
 предоставлению
 государственной услуги
 «Лицензирование розничной
 продажи алкогольной
 продукции», утвержденному
 приказом Департамента
 лицензирования и торговли
 Приморского края
 от 31.08.2018 № 68

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате на доработку заявления о предоставлении
 государственной услуги в электронном виде

Департамента лицензирования и торговли Приморского края уведомляет

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

о возврате на доработку заявления _____
(регистрационный номер, дата)

и документы на основании пункта 2.7 Административного регламента
 департамента лицензирования и торговли Приморского края по
 предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи
 алкогольной продукции», в связи:

(указать основание, предусмотренное пунктом 10 Регламента)

Директор департамента _____ / _____ /
М.П. подпись Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г.»

Приложение № 9

к административному
регламенту департамента
лицензирования и торговли
Приморского края по
предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной
продукции», утвержденному
приказом Департамента
лицензирования и торговли
Приморского края
от 31.08.2018 № 68

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ»**



