



Управление потребительского рынка и услуг,
контроля в сфере производства и оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области

П Р И К А З

16.06.2016 № 317

г. Брянск

Об утверждении административного регламента управления потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)

В соответствии с 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», пунктом 3.13 положения об управлении потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 62

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями).

2. Приказ вступает в силу с 1 июля 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления ~~начальника~~ отдела А.Н. Тимошина.

Начальник управления

Для
документа

Г.А. Пугачева

Копия передана
начальнику отдела
16.06.2016



[Handwritten signature]

Утвержден

приказом управления
потребительского рынка и услуг,
контроля в сфере производства и
оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей
продукции Брянской области

от 16 июня 2016 г. № 317

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) управлением потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области.

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции управлением потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области (далее – управление, лицензирующий орган) являются отношения, связанные с выдачей лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями).

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (организациям), имеющими намерения осуществлять розничную продажу алкогольной продукции (соискатели лицензии) или юридическим лицам (организациям), имеющим лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (лицензиаты).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение лицензирующего органа: 241050, г. Брянск, проспект Ленина, д. 37

График работы управления:

Понедельник – четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 - 16-30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Структурное подразделение управления, оказывающее государственную услугу: отдел лицензирования и декларирования.

График приема заявителей в отделе лицензирования и декларирования управления:

Понедельник – неприемный день,
вторник, среда, четверг: 8.30 - 17.45;
пятница: 8.30 - 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Перерыв для отдыха и питания должностных лиц управления: с 13.00 час. до 14.00 час.

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

Контактные телефоны:

приемная управления - 8 (4832) 66-51-59;

отдел лицензирования и декларирования управления: 8 (4832) 64-37-30, 66-07-44.

1.3.2. Почтовый адрес: 241050, г. Брянск, проспект Ленина, д. 37

1.3.3. Адрес электронной почты: info@alco32.ru

Официальный сайт управления: www.alco32.ru.

1.3.4 Информация о порядке получения государственной услуги может быть получена:

непосредственно в уполномоченном органе (кабинет – 125 (1 этаж);

посредством в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области» (www.pgu32.ru);

на информационных стендах в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу;

с использованием средств электронной почты на официальном сайте управления: www.alco32.ru.

1.3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих представление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к ним;

о возможных изменениях в вышеуказанных документах.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу или лица, его замещающего,

дату размещения.

Стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Консультирование заявителей и оформление необходимых документов осуществляется должностными лицами и специалистами отдела лицензирования и декларирования управления.

Консультирование проводится в следующих формах:

- в устной форме;
- по письменным обращениям;
- с использованием телефонной связи;
- по электронной почте.

Устное консультирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме.

Письменное консультирование осуществляется путем направления обращения:

- почтовым сообщением;
- по факсу;
- по электронной почте.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

По электронной почте ответ о принятии к рассмотрению обращения направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его поступления.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в вышестоящие организации или другие органы исполнительной власти, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 календарных дней.

По телефону должностные лица уполномоченного органа дают четкий исчерпывающий ответ на поставленный вопрос, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Время ответа не должно превышать 10 минут.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обязаны:

относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства;

во время консультации не отвлекаться на посторонние разговоры и ответы на телефонные звонки;

соблюдать правила делового этикета;

информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием официально-делового стиля речи;

не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, связанные с влиянием каких-либо личных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) (далее – государственная услуга по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области.

В процессе предоставления государственной услуги лицензирующий орган взаимодействует с:

Управлением Федерального казначейства по Брянской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Брянской области;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Брянской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или принятие решения об отказе в ее выдаче.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Документы, представленные соискателями лицензии или лицензиатами в лицензирующий орган для получения лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, регистрируются.

Датой принятия к рассмотрению лицензирующим органом заявления о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления в электронном журнале регистрации заявлений.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или об отказе в ее выдаче принимается в течение 30 дней со дня получения заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Сроки принятия лицензирующим органом решения о переоформлении лицензии или о продлении срока ее действия не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче.

2.4.4. Решение о выдаче лицензии, продлении срока действия, переоформлении лицензии, решение о досрочном прекращении действия лицензии или об отказе в ее выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии, с указанием причин отказа в письменной форме направляется организации в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет организации соответствующее решение в форме электронного документа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5 ст. 410, «Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 7 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года, «Парламентская газета», № 2 - 5, 5 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 7 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4553, «Российская газета», № 231, 29 ноября 1995 года);

Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», № 153-154, 10 августа 2001 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 13 августа 2001 года, № 33 (часть I), ст. 3431, «Парламентская газета», № 152-153, 14 августа 2001 года);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31 декабря 2008 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179.);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011, «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года, «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2 декабря 2014 года, «Российская газета», № 278,5 декабря 2014 года, «Собрание законодательства РФ», 8 декабря 2014 года, № 49 (часть VI), ст. 6928;

приказ Росалкогольрегулирования от 12 ноября 2015 года № 359 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

постановлением Правительства РФ 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» («Собрание законодательства РФ», 23 июля 2012 года, № 30, ст. 4286, «Российская газета», № 168, 25 июля 2012 года);

Законом Брянской области от 29 февраля 2012 года № 8-3 «О регулировании отдельных вопросов в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Брянской области» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 4, 9 марта 2012 года);

указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 62 «Об утверждении Положения об управлении потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области»

(информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 2, 4 февраля 2013 года);

постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 мая 2015 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель представляет в лицензирующий орган следующие документы:

а) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, наименования банка и номера расчетного счета в банке, срока, на который испрашивается лицензия (приложение №1);

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

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

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

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

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

е) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы

в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в размере, установленном Законом Брянской области

от 29 февраля 2012 года № 8-3.

2.6.2. Предусмотренные пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.6.3. В случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, получения лицензии на производство, хранение и поставки произведенной винодельческой продукции с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения при наличии лицензии на производство, хранение и поставки произведенной винодельческой продукции, а также в случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании заявления лицензиата с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии. Указанные документы могут быть направлены лицензиатом в лицензирующий орган в форме электронных документов. В предусмотренных настоящим пунктом случаях переоформление лицензии осуществляется путем выдачи новой лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в лицензирующий орган.

2.6.4. Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции выдается на срок, указанный лицензиатом, но не более чем на пять лет.

Срок действия такой лицензии продлевается по просьбе лицензиата на основании представляемого им в лицензирующий орган заявления в письменной форме о продлении срока действия такой лицензии при условии уплаты государственной пошлины, а также на основании представляемых налоговым органом по межведомственному запросу лицензирующего органа сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов на срок, указанный лицензиатом, но не более чем на пять лет (приложение № 2);

2.6.5. Документы принимаются по описи, копия которой вручается (направляется) заявителю с указанием даты регистрации поступления заявления (приложение № 3).

2.6.6. Формы документов для получения государственной услуги можно получить в отделе лицензирования и декларирования, а также в форме электронного документа на сайте лицензирующего органа, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области» (www.pgu32.ru).

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

1) копия документа о государственной регистрации юридического лица (организации);

2) копия документа об уплате государственной пошлины;

3) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

4) документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.1. Лицензирующий орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Лицензирующий орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции является:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

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

3) наличие у заявителя на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, 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 сети Интернет, по запросу лицензирующего органа.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

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

2.12.1. За предоставление, продление срока действия, переоформление Лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Организации, обращающиеся за совершением юридически значимых действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции, в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивают государственную пошлину до подачи соответствующего заявления.

2.12.3. Размеры государственной пошлины.

За совершение лицензирующим органом юридически значимых действий в отношении заявителя при осуществлении выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в соответствии с пунктом 94 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации установлены следующие размеры государственной пошлины за:

1) за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

2) за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности – 3 500 рублей;

3) за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - в размере 3 500 рублей;

4) за предоставление или продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции – 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

2.12.4. Государственная пошлина за выдачу лицензии, продление срока действия лицензии, переоформление лицензии зачисляется в областной бюджет.

2.12.5. Образцы бланков платежных поручений для уплаты государственной пошлины приведены в приложениях № 4, № 5 к

настоящему административному регламенту, а также размещены на официальном сайте лицензирующего органа.

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

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в лицензирующий орган, регистрируется в порядке поступления заявлений в журнале учета заявлений в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью уполномоченного органа.

2.15.2. Заявление, поступившее в лицензирующий орган в нерабочий день в форме электронного документа, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается лицензирующий орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании, местонахождении, режиме работы лицензирующего органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.2. В целях обеспечения информирования инвалидов о предоставлении государственной услуги в управлении обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к информации, касающейся предоставления государственной услуги, а также в здание управления, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц управления, при необходимости, инвалиду при входе в здание управления и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию управления территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала управления;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту осуществления информирования, а также с помощью должностных лиц, осуществляющих информирование;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с лицами, обратившимися за информированием, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке осуществления государственной функции с учетом ограничений жизнедеятельности инвалида, в том числе, при необходимости, 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;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка исполнения функции, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью осуществляемых при исполнении государственной функции административных процедур;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения информации о порядке исполнения государственной функции в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, реализации их прав при исполнении государственной функции наравне с другими лицами

2.16.3. Сотрудники управления, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и настольными табличками.

2.16.4. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха,

компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

2.16.5. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное информационными стендами, кресельными секциями или стульями, столами для возможности оформления документов.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие удовлетворенных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа в ходе предоставления государственной услуги.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более четырех взаимодействий с должностными лицами лицензирующего органа.

В процессе предоставления государственной услуги продолжительность взаимодействия с заявителем происходит:

при подаче лицензиатом (соискателем лицензии) заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

Услуга по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

О ходе рассмотрения заявления заявитель может узнать при личном обращении по телефону, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

2.18. Государственная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области;

- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получения заявителем решения о выдаче лицензии или отказе в её выдаче.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

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

- прием (получение), регистрацию и экспертизу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проведение документарных и (или) внеплановых выездных проверок;
- принятие решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции либо об отказе в выдаче лицензии;
- выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- внесение сведений о выданной лицензии в государственный сводный реестр выданных лицензий.

3.2. Административная процедура «Прием (получение), регистрация и экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в управление от соискателя лицензии (лицензиата) заявления и документов, представленных для получения лицензии, предусмотренных федеральным законодательством.

Предусмотренные п. 2.6.1 настоящего административного регламента документы могут быть по усмотрению организации представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов с использованием системы «Личный кабинет» посредством Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием (получение) и

регистрацию и экспертизу документов, являются сотрудники отдела лицензирования и декларирования управления.

3.2.3. При поступлении заявления с приложением документов от лицензиата (соискателя лицензии) в лицензирующий орган сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;

3) осуществляет прием заявления с приложением документов по описи с вручением второго экземпляра описи лицензиату (соискателю лицензии).

4) осуществляет экспертизу правильности оформления заявления и комплектность прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги; осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты приема документов. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов соискателем лицензии (лицензиатом) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области, заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных услуг (далее - электронная подпись).

5) регистрирует заявление независимо от формы представления в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления с приложением документов в управление. При получении заявления в нерабочий день в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг с заверением электронной подписью заявителя заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции представляются документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5 настоящего административного регламента.

В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника.

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

До переоформления лицензии лицензиат или его правопреемник может осуществлять деятельность на основании ранее выданной лицензии, но не более трех месяцев с момента возникновения обстоятельств, являющихся основанием для переоформления лицензии.

3.2.4. Сроки принятия решения о переоформлении лицензии или о продлении срока ее действия не могут превышать сроки, установленные

для принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче.

Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции выдается на срок, указанный лицензиатом, но не более чем на 5 лет.

Срок действия такой лицензии продлевается по просьбе лицензиата на основании представляемого им в управление заявления в письменной форме

о продлении срока действия такой лицензии при условии уплаты государственной пошлины, а также на основании представляемых налоговым органом по межведомственному запросу управления сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов на срок, указанный лицензиатом, но не более чем на пять лет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов является подача лицензиатом (соискателем лицензии) заявления, соответствующего установленным требованиям, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является фиксация в журнале поступивших заявлений.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера в журнале регистрации заявлений.

3.3. Административная процедура «Проведение документарных и (или) внеплановых выездных проверок».

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление ответственного сотруднику зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 19 и 20 Федерального закона № 171-ФЗ, лицензирующим органом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

Документарная и внеплановая выездная проверка проводится на основании приказов управления о проведении проверки.

Должностное лицо отдела лицензирования и декларирования обеспечивает подготовку проекта приказа управления о проведении проверки, согласование его начальником управления, а также его регистрацию.

Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки, внеплановой выездной проверки) устанавливается приказом управления о проведении проверки и не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала ее проведения.

Приказ о проведении проверки оформляется на бланке управления по установленной форме.

В приказе о проведении проверки указываются:

наименование управления;
фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование лицензиата (соискателя лицензии), проверка которого проводится, места нахождения лицензиата (соискателя лицензии) (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых лицензиатом (соискателем лицензии) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Приказ о проведении проверки (о продлении срока проведения проверки) подписывается начальником управления (в его отсутствие – заместителем начальника управления в рамках возложенных полномочий).

Результатом административного действия по изданию приказа о проведении проверки является подписанный начальником управления либо его заместителем приказ о проведении проверки.

3.3.3. Основанием для проведения проверки соискателя лицензии или лицензиата является представление в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии.

3.3.4 Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

3.3.5. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

3.3.6. На дату подачи заявления лицензиатом (соискателем лицензии) о выдаче (продлении) лицензии специалист формирует в электронном виде

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) запрос в налоговый орган об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

3.3.7. Должностными лицами, уполномоченными на проведение документарной проверки являются специалисты отдела лицензирования и декларирования.

3.3.8. Должностными лицами, уполномоченными на проведение выездной внеплановой проверки являются специалисты отдела лицензирования и декларирования, отдела контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.3.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

3.3.10. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата (соискателя лицензии) и (или) по месту фактического осуществления им лицензируемого вида деятельности.

3.3.11. Содержание административного действия по проведению внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата (соискателя лицензии) в зависимости от её предмета, целей и задач включает:

предъявление служебного удостоверения специалистами управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

ознакомление специалистов управления с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

обследование используемых лицензиатом (соискателем лицензии) при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств фиксации и передачи информации об объеме оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему, оборудования, коммуникаций, продукции.

3.3.12. Результатом административной процедуры является соответствие или несоответствие лицензиата (соискателя лицензии) лицензионным требованиям.

3.3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление, подписание акта проверки и его регистрация в журнале проверок.

Акт проверки лицензиата (соискателя лицензии), оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах:

один экземпляр акта проверки с копиями приложений остается в распоряжении управления и хранится в отделе лицензирования и декларирования в соответствии с утвержденной для отдела лицензирования и декларирования номенклатурой дел;

второй экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата (соискателя лицензии).

Акт проверки обособленного подразделения лицензиата оформляется в случае если приказом о проведении внеплановой выездной проверки предусматривается проведение проверки на предмет соответствия лицензионным требованиям в отношении нескольких обособленных подразделений лицензиата. Акт проверки обособленного подразделения оформляется непосредственно после окончания внеплановой выездной проверки.

Акты проверок обособленных подразделений являются неотъемлемыми частями сводного акта проверки лицензиата (соискателя лицензии).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование управления;

дата и номер приказа начальника управления или его заместителя о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов управления, проводивших проверку;

наименование лицензиата (соискателя лицензии), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата (соискателя лицензии), присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата (соискателя лицензии), присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у лицензиата указанного журнала;

подписи специалистов управления, проводивших проверку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, их обособленных подразделений, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе лицензирования и декларирования.

При наличии согласия лицензиата (соискателя лицензии) на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста управления, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата (соискателя лицензии). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста управления, составившего данный акт, лицензиату (соискателю лицензии) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицензиатом (соискателем лицензии).

В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и представителя проверяемой организации.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К сводному акту проверки лицензиата (соискателя лицензии), его обособленных подразделений прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, заверенные специалистом управления, проводившим проверку, в том числе:

- документы, подтверждающие нарушения, выявленные в ходе проверки;
- протоколы отбора образцов (проб) продукции;

- акты о назначении экспертизы;

- заключения экспертов и протоколы проведенных исследований, испытаний, измерений, экспертиз;

- объяснения работников лицензиата (соискателя лицензии), их обособленных подразделений, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований;

- акты проверки обособленных подразделений при проведении проверки лицензиата (соискателя лицензии), имеющего несколько обособленных подразделений по разным адресам.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о выдаче лицензии, либо об отказе в выдаче лицензии».

3.4.1. Основанием для принятия решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии являются результаты документарной и (или) выездной внеплановой проверки лицензиата (соискателя лицензии).

3.4.2. Должностное лицо управления на основании заявления и всех необходимых документов готовит проект решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии.

3.4.3. Проект решения визируется сотрудником отдела, подготовившим его, заместителем начальника управления - начальником отдела лицензирования и декларирования и подписывается начальником управления.

3.4.4. Решение о выдаче лицензии направляется (вручается) лицензиату (соискателю лицензии) в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче лицензии: проводится оформление решения об отказе в выдаче лицензии; направление решения в письменной форме об отказе в выдаче лицензии с указанием причин отказа в адрес лицензиата (соискателя лицензии) заявителя в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

3.4.6. Если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату (соискателю лицензии) организации соответствующее решение в форме электронного документа.

3.4.7. В случае принятия решения о выдаче лицензии проводится оформление лицензии и выдача лицензии лицензиату (его законному представителю).

После принятия решения о выдаче лицензии оформляется лицензия на розничную продажу алкогольной продукции.

3.4.8. Критерием принятия решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, является заявление и все необходимые для предоставления государственной услуги документы.

3.4.9. Результатом данной административной процедуры является принятое решение о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация принятого решения в журнале учета выдачи лицензий (приложение № 7), с занесением данных лицензиата, номера и даты решения, в электронную базу данных лицензирующего органа.

3.5. Административная процедура «Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции».

3.5.1. Оформление лицензии осуществляется на основании принятого решения о выдаче лицензии, подписанное начальником управления (в его отсутствие - заместителем начальника управления в рамках возложенных полномочий).

3.5.2. Оформление лицензии проводится специалистами отдела лицензирования и декларирования управления.

3.5.3. Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции оформляется по форме, утвержденной уполномоченным правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

В лицензии указываются:

наименование лицензирующего органа;

полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма лицензиата;

место его нахождения;

адрес его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

места нахождения ее обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах лицензиата, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения);

лицензируемый вид деятельности;

срок действия лицензии;

дата выдачи лицензии;

номер лицензии.

3.5.4. Лицензия подписывается начальником управления, в его отсутствие - заместителем начальника управления в рамках возложенных полномочий. Подпись начальника управления (заместителя начальника) заверяется гербовой печатью управления.

3.5.5. Действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, выданной организации, распространяется на деятельность ее обособленных подразделений только при условии указания в лицензии мест их нахождения.

3.5.6. Выдача лицензии осуществляется лицензиату (законному представителю юридического лица или лицу, уполномоченного действовать от имени юридического лица).

3.5.7. Критерием принятия решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции является решение управления о выдаче лицензии либо об отказе в её выдаче.

3.5.8. Результатом административного действия является выдача лицензиату оформленного бланка лицензии.

3.5.9. Способом фиксации административной процедуры является запись в журнале регистрации решений и выдачи лицензий.

3.6. Административная процедура «Внесение сведений о выданной лицензии в государственный сводный реестр выданных лицензий».

3.6.1. Основанием для начала процедуры внесения сведений о выданной лицензии в государственный сводный реестр выданных лицензий в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка для внесения записи в государственный сводный реестр лицензий является решение комиссии о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

3.6.2. Сотрудник отдела лицензирования и декларирования управления не позднее 1 рабочего дня с даты изменения сведений о лицензии на розничную продажу алкогольной продукции предоставляют в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка сведения, предусмотренными подпунктами «а» - «п» и «у» пункта 6 Правил ведения государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта,

алкогольной и спиртосодержащей продукции, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723.

3.6.3. Сотрудник отдела лицензирования вносит сведения о выданной лицензии в программу «Розничная лицензия» о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут в отношении лицензиата, которому выдана лицензия на розничную продажу алкогольной продукции.

3.6.5. Результатом административной процедуры является предоставление в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка сведений о выданных лицензиях на розничную продажу алкогольной продукции на территории Брянской области для внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

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

3.6.7. Информация, содержащаяся в государственном сводном реестре выданных лицензий, является открытой и бесплатной для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

3.6.8. Критерием принятия решения о внесении записи в государственный сводный реестр выданных лицензий является принятие решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

3.6.9. Результатом административного действия является фиксация сведений о выданной лицензии в государственном сводном реестре лицензий.

3.6.10. Способом фиксации административной процедуры являются действия по регистрации выданной лицензии в государственном сводном реестре лицензий.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Формами контроля за исполнением административного регламента являются:

- 1) текущий контроль за исполнением административного регламента;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами управления проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки (на основании годовых и полугодовых планов работы). Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке может быть использована информация, представленная гражданами и организациями.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа начальника управления.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и вносятся предложения по их устранению.

Периодичность осуществления контроля - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, федерального законодательства, нормативных правовых актов Брянской области.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Брянской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

Должностные лица управления несут персональную ответственность за:

качество предоставляемой информации при консультировании и оказании государственной услуги;

правильность подготовки лицензий и документов.

Персональная ответственность должностных лиц управления закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности управления, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.4.2. Государственные органы и должностные лица обязаны содействовать гражданам и общественным объединениям в проведении соответствующих проверок фактов нарушения и в десятидневный срок уведомлять заявителей о принятых решениях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации обжалование действий (бездействия) ответственных должностных лиц органов власти, а также принимаемого ими решения при предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также в суде в установленном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

5.3. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления либо государственного служащего при предоставлении услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

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

5.4.1. На рассмотрение жалоб уполномочены должностные лица управления в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.4.2. Решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы принимает начальник управления потребительского рынка Брянской области, а в его отсутствие заместитель начальника управления, уполномоченный на принятие решений об удовлетворении либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые руководителем управления, подаются в высший орган исполнительной власти Брянской области.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица управления либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Сроки рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную

или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в управлении, на официальном сайте управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в управлении, на официальном сайте управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.