

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

приказом
Главного управления
потребительского рынка и
лицензирования Севастополя
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Главным управлением потребительского рынка и лицензирования Севастополя государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории города Севастополя (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории города Севастополя (далее – государственная услуга).

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги, включающей в себя выдачу лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, продление срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

1.3. В качестве заявителей могут выступать зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические лица, имеющие намерение осуществлять деятельность по розничной продаже алкогольной продукции и по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – соискатель лицензии), либо зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской

Федерации юридические лица, имеющие лицензию на розничную продажу алкогольной продукции и (или) на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензиат).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно по адресу места нахождения Главного управления потребительского рынка и лицензирования Севастополя (далее – Главное управление): 299011, г. Севастополь, ул. Генерала Петрова, д. 15.

Почтовый адрес Главного управления: 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2.

График работы Главного управления:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45),

пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв: 13.00-13.45),

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Главного управления сокращается на один час.

График приема заявителей в отделе лицензирования розничной продажи алкогольной продукцией Управления лицензирования Главного управления (далее – Отдел):

прием заявлений и документов на выдачу лицензий на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, продление срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, досрочного прекращения действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания: понедельник, среда и пятница с 9-30 до 13-00 часов;

выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания: понедельник - четверг с 14-00 до 18-00 часов, пятница с 14-00 до 16-45 часов. В предпраздничные дни продолжительность времени по выдаче лицензий сокращается на один час.

Телефоны Отдела для получения информации о ходе предоставления государственной услуги: (8692) 555-411, (8692) 555-412.

Электронный адрес Главного управления: gupotreb@sev.gov.ru.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги Главным управлением осуществляется:

по телефону: (8692) 555-411, (8692) 555-412. в день обращения;

по письменному обращению в течение 15 рабочих дней с даты регистрации такого обращения;

на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в Отделе (далее – специалист Отдела);

на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://sevastopol.gov.ru/>;

на информационных стендах в помещениях Главного управления.

Административный регламент, график работы, контактные телефоны Главного управления, размещаются на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sevastopol.gov.ru/>.

На информационных стендах в помещениях Главного управления размещаются:

реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории города Севастополя;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

реквизиты получателя государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием;

образцы заполнения платежных поручений для уплаты государственной пошлины;

место нахождения, график приема заявителей, номера контактных телефонов.

На приеме у специалиста Отдела, по телефону специалистом Отдела предоставляется следующая информация:

о месте нахождения и графике работы Главного управления;

об адресе электронной почты Главного управления;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории города Севастополя.

2.2. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории города Севастополя Главным управлением приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В процессе предоставления государственной услуги участвуют:

территориальные органы Федеральной налоговой службы (далее – налоговые органы) для предоставления сведений о наличии (отсутствии) у заявителя на первое число месяца и не погашенной 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 сбора, а также сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет;

Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя для предоставления сведений об объектах недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Управление Федерального казначейства по г. Севастополю для предоставления сведений о факте уплаты заявителем государственной пошлины.

территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека для предоставления копии уведомления о начале предоставления услуг общественного питания юридическим лицом.

Должностным лицам Главного управления запрещено требовать от соискателя лицензии (лицензиата) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, направление уведомления о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- отказ в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, направление уведомления об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании

услуг общественного питания, направление уведомления о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- отказ в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, направление уведомления об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, направление уведомления о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- отказ в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, направление уведомления об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- выдача уведомления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, определенных настоящим Административным регламентом, в Главное управление. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем Главное управление письменно сообщает заявителю.

2.4.2. Сроки принятия Главным управлением решения о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, а также о продлении срока их действия не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания или об отказе в их выдаче.

2.4.3. Срок направления решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания составляет три рабочих дня после принятия соответствующего решения.

2.4.4. Сроки исчисляются со дня поступления заявления и всех необходимых документов, определенных настоящим Административным регламентом, в Главное управление.

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

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915;

приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 12.11.2015 № 359 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее – приказ Росалкогольрегулирования № 359);

Закон города Севастополя от 26.12.2014 № 93-ЗС «О регулировании отдельных отношений в области розничной продажи алкогольной продукции в городе Севастополе» (далее – Закон города Севастополя № 93-ЗС);

постановление Правительства Севастополя от 21.12.2015 № 1228-ПП «Об определении границ территорий, прилегающих к некоторым организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории города Севастополя»;

постановление Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 199-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении потребительского рынка и лицензирования Севастополя».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

2.6.1.1. Заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации), место его нахождения;
- адрес его электронной почты, по которому Главное управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;
- мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности;
- наименования банка и номера расчетного счета в банке;
- лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять;
- вида продукции;
- срока, на который испрашивается лицензия.

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

2.6.1.3. Копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Главного управления налоговый орган, 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.

2.6.1.4. Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Главного управления налоговый орган, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет.

2.6.1.5. Копия документа об уплате государственной пошлины. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, Главное управление проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.6.1.6. Документ, подтверждающий наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере, установленном Законом города Севастополя № 93-ЗС.

2.6.1.7. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Главного управления Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя.

2.6.1.8. Предусмотренные пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.6.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

2.6.2.1. Заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации), место его нахождения;
- адрес его электронной почты, по которому Главное управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;
- мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности;
- наименования банка и номера расчетного счета в банке;
- лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять;
- вида продукции;
- срока, на который испрашивается лицензия.

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

2.6.2.3. Копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Главного управления налоговый орган, 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.

2.6.2.4. Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Главного управления налоговый орган, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет.

2.6.2.5. Копия документа об уплате государственной пошлины. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, Главное управление проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.6.2.6. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем восьмым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). 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 Главного управления Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя.

2.6.2.7. Документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);

2.6.2.8. Документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

2.6.2.9. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу Главного управления территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

2.6.2.10. Предусмотренные пунктами 2.6.2.1-2.6.2.9 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.6.3. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

2.6.3.1. В случае реорганизации лицензиата - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений, закрепленных в абзацах втором-восьмом пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2-2.6.1.6 настоящего Административного регламента.

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией лицензиата в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.6 настоящего Административного регламента, не представляются.

2.6.3.2. В случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения, и документа, предусмотренного пунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

2.6.3.3. В случае изменения указанного в лицензии места нахождения торгового объекта, внесения в лицензию дополнительного торгового объекта, окончания срока аренды стационарного торгового объекта и складского помещения, используемого для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.5, 2.6.1.7 настоящего Административного регламента.

2.6.3.4. В случае изменения иных указанных в лицензии сведений - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения, и документа, предусмотренного пунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

2.6.3.5. В случае утраты лицензии - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих утрату лицензии, и документа, предусмотренного пунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

2.6.3.6. В случаях, предусмотренных пунктами 2.6.3.2-2.6.3.5 настоящего Административного регламента, 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 Главное управление.

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

2.6.4.1. В случае реорганизации лицензиата - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к

настоящему Административному регламенту с указанием сведений, закрепленных в абзацах втором-восьмом пункта 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.2-2.6.2.5 настоящего Административного регламента.

2.6.4.2. В случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения, и документа, предусмотренного пунктом 2.6.2.5 настоящего Административного регламента.

2.6.4.3. В случае изменения указанного в лицензии места нахождения торгового объекта, внесения в лицензию дополнительного торгового объекта, окончания срока аренды стационарного торгового объекта и складского помещения, используемого для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.5-2.6.2.9 настоящего Административного регламента.

2.6.4.4. В случае изменения иных указанных в лицензии сведений - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения, и документа, предусмотренного пунктом 2.6.2.5 настоящего Административного регламента.

2.6.4.5. В случае утраты лицензии - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих утрату лицензии, и документа, предусмотренного пунктом 2.6.2.5 настоящего Административного регламента.

2.6.4.6. В случаях, предусмотренных пунктами 2.6.4.2-2.6.4.5 настоящего Административного регламента, 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 Главное управление.

2.6.6. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции: заявление о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением документа, предусмотренного пунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

2.6.7. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания: заявление о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением документа, предусмотренного пунктом 2.6.2.5 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Для досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции: заявление о досрочном прекращении

действия лицензии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с приложением лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

2.6.10. Для досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания: заявление о досрочном прекращении действия лицензии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с приложением лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2.6.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом и не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание таких документов; тексты документов, представляемых для предоставления государственной услуги, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов представляются в одном экземпляре.

При подаче заявления и получении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель предъявляет в Главное управление документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.12. Должностным лицам Главного управления запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 № 210-ФЗ.

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

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

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

2.8.2. наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Главное управление 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Главного управления;

2.8.3. выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

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

2.11.1.1. за предоставление лицензии - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

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

2.11.1.3. 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) - 65000 рублей;

- 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 – в размере 3500 рублей.

2.11.2. Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://sevastopol.gov.ru/>.

2.12. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания составляет не более 45 минут;

- время ожидания в очереди при получении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания составляет не более 15 минут.

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

2.13.1. Продолжительность действия по приему заявления о выдаче, переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и прилагаемых к нему документов (от момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления):

- составляет не более 25 минут, если адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности совпадает с адресом места нахождения соискателя лицензии (лицензиата) и обособленные подразделения отсутствуют;

- определяется из расчета не более 10 минут дополнительно на каждое место осуществления лицензируемого вида деятельности, указанное в заявлении о выдаче, переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2.13.2. Продолжительность действия по приему заявления о продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (от момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления) составляет не более 20 минут.

2.14. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами. На информационных стендах размещаются информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, выдержки из настоящего Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к данным документам, график приема

граждан и документов, образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги, порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Главного управления - два.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия рассчитывается согласно пунктам 2.12 и 2.13 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Возможность предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.15.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги определена в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и документов;

- подготовка и направление межведомственного запроса;

- формирование лицензионного дела;

- проведение экспертизы заявления и документов;

- рассмотрение результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки;

- издание распоряжения Главного управления о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- оформление и выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение соискателя лицензии (лицензиата) с заявлением о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – заявление) по формам согласно приложениям № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту и прилагаемыми документами.

3.1.2. Для получения, переоформления, продления срока действия, досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания соискатель лицензии (лицензиат) представляет в Главное управление документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.10 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в копиях, с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом.

Заявление и документы представляются соискателем лицензии (лицензиатом) или уполномоченным представителем соискателя лицензии (лицензиата):

- непосредственно в Главное управление;
- направляются в адрес Главного управления посредством почтовой связи;
- в электронном виде в форме электронного документа.

Документы, исполненные на нескольких листах, должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены на узле подшивки с указанием количества листов подписью уполномоченного представителя и печатью соискателя лицензии (лицензиата) или каждый лист документа должен быть заверен подписью уполномоченного представителя и печатью соискателя лицензии (лицензиата).

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет их полноты,

достоверности и соответствия требованиям действующего законодательства, визируя каждый принятый им документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов.

Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочного прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – журнал регистрации заявлений), составленном по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, присваивает заявлению порядковый номер в соответствии с порядковым номером в журнале регистрации заявлений. Ставит на заявлении порядковый номер, дату принятия, должность, а также подпись о принятии.

Прием заявления и приложенных документов производится по описи, составленной по форме согласно приложениям № 8, № 9, № 10, № 11, № 12 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, приема заявления вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и документов. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, копия описи в день приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае, если в заявлении указывается на необходимость направления информации по вопросам лицензирования в электронной форме, Главное управление направляет соискателю лицензии (лицензиату) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, опись с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется согласно пункту 2.13 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.1.7. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является специалист Отдела.

3.1.8. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) сведений, содержащихся в полученных от соискателя лицензии (лицензиата) заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.9. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления соискателя лицензии (лицензиата) и прилагаемых к нему документов, составление описи и вручение копии описи уполномоченному представителю под роспись, направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- отказ в приеме и регистрации документов, который должен быть оформлен в письменной форме с указанием причин отказа.

3.1.10. Способом фиксации результата является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, с указанием даты и порядкового номера.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия является:

- обращение соискателя лицензии (лицензиата) с заявлением о выдаче, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- обращение соискателя лицензии (лицензиата) с заявлением о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и не предоставлении соискателем лицензии (лицензиатом) документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, когда они не были представлены соискателем лицензии (лицензиатом) при приеме заявления.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за формирование межведомственных запросов, формирует запрос:

- для установления наличия/отсутствия у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Главное управление заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- для установления наличия/отсутствия у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Главное управление заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов;

- для проверки документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены соискателем лицензии (лицензиатом) при приеме заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- для установления наличия/отсутствия у заявителя уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

3.2.3. Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется способами, не противоречащими законодательству.

При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Главного управления, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к делу, сформированному в связи с

поступлением заявления от соискателя лицензии (лицензиата) о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок формирования межведомственного запроса - пять рабочих дней, следующий за днем регистрации заявления.

3.2.5. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.2.6. Должностным лицом, ответственными за формирование межведомственного запроса, является специалист Отдела.

3.2.7. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является:

- наличие/отсутствие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Главное управление заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- наличие/отсутствие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Главное управление заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов;

- соответствие (несоответствие) сведений, содержащихся в полученных от соискателя лицензии (лицензиата) заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие/отсутствие у заявителя уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

3.2.8. Результатом административной процедуры является наличие сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ на межведомственный запрос, приобщенный к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от соискателя лицензии (лицензиата) о предоставлении государственной услуги.

3.3. Формирование лицензионного дела

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования лицензионного дела, является поступление в Отдел всех сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование лицензионного дела, формирует лицензионное дело в следующем порядке:

- приобщает в лицензионное дело все принятые от соискателя лицензии (лицензиата) документы в порядке их указания в описи;

- приобщает документы (ответы на запросы), поступившие в рамках межведомственного взаимодействия;

- производит нумерацию страниц всех принятых документов, за исключением заявления, которое располагается в подшивке последним без номера;

Далее в процессе предоставления государственной услуги в результате проведения административных действий к лицензионному делу могут быть приобщены документы, о чем указывается в соответствующих пунктах настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня получения последнего ответа на межведомственный запрос.

3.3.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за формирование лицензионного дела, является специалист Отдела.

3.3.6. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие и полнота представленных документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является сформированное лицензионное дело, которому присваивается порядковый номер, в соответствии с порядковым номером заявления.

3.3.8. Способом фиксации результата является оформленное лицензионное дело.

3.4. Проведение экспертизы заявления и документов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения экспертизы заявления и документов (далее – экспертиза документов), является сформированное лицензионное дело.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, проводит экспертизу документов, находящихся в лицензионном деле.

3.4.3. По результатам проведения экспертизы заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, подготавливает служебную записку на имя начальника Отдела о результатах проведения экспертизы заявления и необходимости издания распоряжения Главного управления о проведении документарной и (или) внеплановой выездной проверки на предмет соответствия (несоответствия) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и условиям. Служебная записка подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу документов и визируется начальником Отдела.

3.4.4. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня оформления перечня документов лицензионного дела.

3.4.5. После проведения экспертизы документов в пределах срока, предусмотренного пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента, в случае наличия оснований проведения документарной и (или) внеплановой

выездной проверки, предусмотренных пунктом 2 статьи 23.2 Федерального закона № 171-ФЗ, на основании распоряжения Главного управления о проведении документарной и (или) внеплановой выездной проверки проводятся проверки специалистами Отдела.

Документарные и (или) внеплановые выездные проверки осуществляется в соответствии с административным регламентом по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции с учетом требований настоящего Административного регламента.

Основанием проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата является представление в Главное управление соискателем лицензии заявления о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания либо лицензиатом заявления о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания или продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Результатом проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата является установление факта соответствия (несоответствия) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и условиям.

Способом фиксации результата документарной и (или) внеплановой выездной проверки являются акты документарной и (или) внеплановой выездной проверки, соответственно.

3.4.6. По результатам проведения экспертизы заявления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, подготавливает служебную записку на имя начальника Главного управления о результатах проведения экспертизы заявления и необходимости издания приказа Главного управления о досрочном прекращении действия лицензии. Служебная записка подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу документов и согласовывается с начальником Отдела и начальником Управления лицензирования Главного управления.

3.4.7. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня оформления перечня документов лицензионного дела.

3.4.8. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.4.9. Должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы документов, является специалист Отдела.

3.4.10. Критерии принятия решений при проведении экспертизы определяются требованиями, предусмотренными статьями статей 2, 8, 9, 10.1,

11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ, Законом города Севастополя № 93-ЗС.

3.4.11. Результатом административной процедуры является согласование результатов экспертизы документов начальником Отдела, начальником Главного управления, соответственно.

3.4.12. Способом фиксации результата является:

- резолюция начальника Отдела на служебной записке о проведении экспертизы заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- резолюция начальника Главного управления на служебной записке о проведении экспертизы заявления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.5. Рассмотрение результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, является зарегистрированный(ые) в установленном порядке акт(ы) документарной и (или) внеплановой выездной проверки.

3.5.2. Рассмотрение результатов осуществляется Комиссией по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции Главного управления (далее – Комиссия), сформированной из числа руководителей и специалистов Главного управления. Порядок организации работы, состав Комиссии утверждается приказом Главного управления.

Комиссия рассматривает заявление и документы заявителя, материалы, представленные по результатам осуществления лицензионного контроля, определяет наличие или отсутствие оснований для выдачи, переоформления, продления срока действия, досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и по результатам рассмотрения принимает решение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.5.3. Максимальный срок рассмотрения результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки не должен превышать пяти рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке акта(ов) документарной (внеплановой выездной) проверки.

3.5.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Управления лицензирования Главного управления.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, является начальник Отдела.

3.5.6. Критерии принятия решений при рассмотрении результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки определяются наличием оснований для отказа в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 171-ФЗ.

3.5.7. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.5.8. Способом фиксации результата является решение Комиссии, оформленное протоколом Комиссии.

3.6. Издание распоряжения Главного управления о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является решение Комиссии о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.6.2. В день принятия решения Комиссии начальник Отдела поручает специалисту Отдела подготовить проект распоряжения Главного управления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или

на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (далее – распоряжение Главного управления).

3.6.3. Проект распоряжения Главного управления разрабатывается в порядке, предусмотренном Регламентом Главного управления, и представляется на согласование и визирование в отдел правового обеспечения Главного управления и сектором делопроизводства и организационной работы Главного управления.

3.6.4. Обязанность по согласованию проекта распоряжение Главного управления возлагается на начальника Отдела.

Общий срок издания распоряжения Главного управления составляет не более двух рабочих дней.

3.6.5. После подписания распоряжение Главного управления регистрируется сектором делопроизводства и организационной работы Главного управления в установленном порядке.

После регистрации распоряжение Главного управления тиражируется, копия распоряжения Главного управления направляется в Отдел для обеспечения уведомления соискателя лицензии (лицензиата) о принятом решении.

3.6.6. Максимальный срок издания распоряжения Главного управления не должен превышать двух рабочих дней.

3.6.7. Контроль за изданием распоряжения Главного управления осуществляют начальник Отдела, начальник Управления лицензирования Главного управления при согласовании проекта распоряжения, начальник Главного управления при подписании распоряжения.

3.6.8. Должностным лицом, ответственным за издание распоряжения Главного управления, является специалист Отдела.

3.6.9. Критерии для принятия решения определяются наличием согласований проекта распоряжения Главного управления в соответствии с Регламентом Главного управления.

3.6.10. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение Главного управления.

3.6.11. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Главного управления в секторе делопроизводства и организационной работы Главного управления.

3.7. Уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является распоряжение Главного управления.

3.7.2. В день издания распоряжения Главного управления начальник Отдела поручает должностному лицу, ответственному за уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – уведомление), подготовить проект уведомления.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за уведомление, в течение одного рабочего дня со дня издания распоряжения Главного управления подготавливает проект уведомления в двух экземплярах по форме согласно приложениям № 13, № 14 к настоящему Административному регламенту и представляет для подписания начальнику Главного управления.

В день, следующий за днем подписания начальником Главного управления, уведомление представляется в структурное подразделение Главного управления, ответственное за регистрацию и отправку почтовой корреспонденции для регистрации и направления посредством почтовой связи. Уведомление может быть направлено соискателю лицензии (лицензиату) в электронной форме.

Копия уведомления с отметкой о направлении уведомления посредством почтовой связи приобщается к лицензионному делу. В случае вручения уведомления непосредственно уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) соответствующая отметка ставится на копии уведомления, приобщенного к лицензионному делу.

3.7.4. Максимальный срок уведомления соискателя лицензии (лицензиата) не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Главного управления.

3.7.5. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.7.6. Должностным лицом, ответственным за уведомление, является специалист Отдела, которому начальником Отдела оформления поручено подготовить проект уведомления на основании резолюции на копии распоряжения Главного управления.

3.7.7. Критерием принятия решения является распоряжение Главного управления.

3.7.8. Результатом административного действия является уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.7.9. Способом фиксации результата является вручение уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) под роспись, направление посредством почтовой связи или в электронной форме зарегистрированного уведомления.

3.8. Оформление и выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является распоряжение Главного управления.

3.8.2. В день издания распоряжения Главного управления начальник Отдела поручает должностному лицу, ответственному за выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, оформить и выдать лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

3.8.3.1. Оформляет лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на бланке в соответствии с формой, утвержденной приказом Росалкогольрегулирования № 359. Первый экземпляр подготавливается на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом с применением средств защиты от подделки (далее – бланк), для вручения (направления) лицензиату. Второй экземпляр изготавливается путем ксерокопирования первого экземпляра для хранения в лицензионном деле.

3.8.3.2. Осуществляет оформление (продление) бланка лицензии. Первый экземпляр оформляется для вручения (направления) лицензиату. Второй экземпляр изготавливается путем ксерокопирования первого экземпляра для хранения в лицензионном деле;

3.8.3.3. Осуществляет занесение сведений о лицензии в государственный реестр лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

3.8.4. Начальник Главного управления подписывает лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания одновременно с подписанием уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, осуществляет регистрацию лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.8.6. Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг

общественного питания осуществляется должностным лицом, ответственным за выдачу лицензий, уполномоченному представителю лицензиата при предъявлении удостоверения личности и документа, подтверждающего полномочия, под роспись в журнале регистрации и выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, который ведется согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

3.8.7. Максимальный срок оформления и выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Главного управления.

3.8.8. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.8.9. Должностным лицом, ответственным за выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, является специалист Отдела, которому начальник Отдела поручил оформить и выдать лицензию, на основании резолюции на копии распоряжения Главного управления.

3.8.10. Критерием принятия решения для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания является распоряжение Главного управления.

3.8.11. Результатом административного действия является предоставление оформленной лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания лицензиату.

3.8.12. Способом фиксации результата является отметка о вручении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания уполномоченному представителю лицензиата в журнале регистрации и выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Главного управления, начальником Управления лицензирования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений

и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Главного управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления государственной услуги;
- рассмотрение и анализ отчетов Отдела, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.5. Плановые проверки включают проверку:

- правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;
- соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- обеспечения сохранности принятых от заявителя документов.

4.6. Целью внеплановой проверки является выявление и устранение выявленных нарушений, а также рассмотрение жалоб и обращений на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем:

- направления начальнику Главного управления сведений в форме письменных обращений о нарушениях, допущенных должностными лицами Главного управления при предоставлении государственной услуги;
- подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры предоставления должностными лицами Главного управления государственной услуги;
- обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Главным управлением, его должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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 представления заявителем документов, не предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в Главное управление.

Лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются: начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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 (для физических лиц);

- 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.

5.8. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, его должностного лица 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.

5.9. В случае если решение по жалобе не входит в компетенцию Главного управления, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Главное управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном рассматривать жалобу.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Главное управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Главного управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Главное управление отказывает 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;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, города Севастополя, настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

5.15. Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

5.18. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

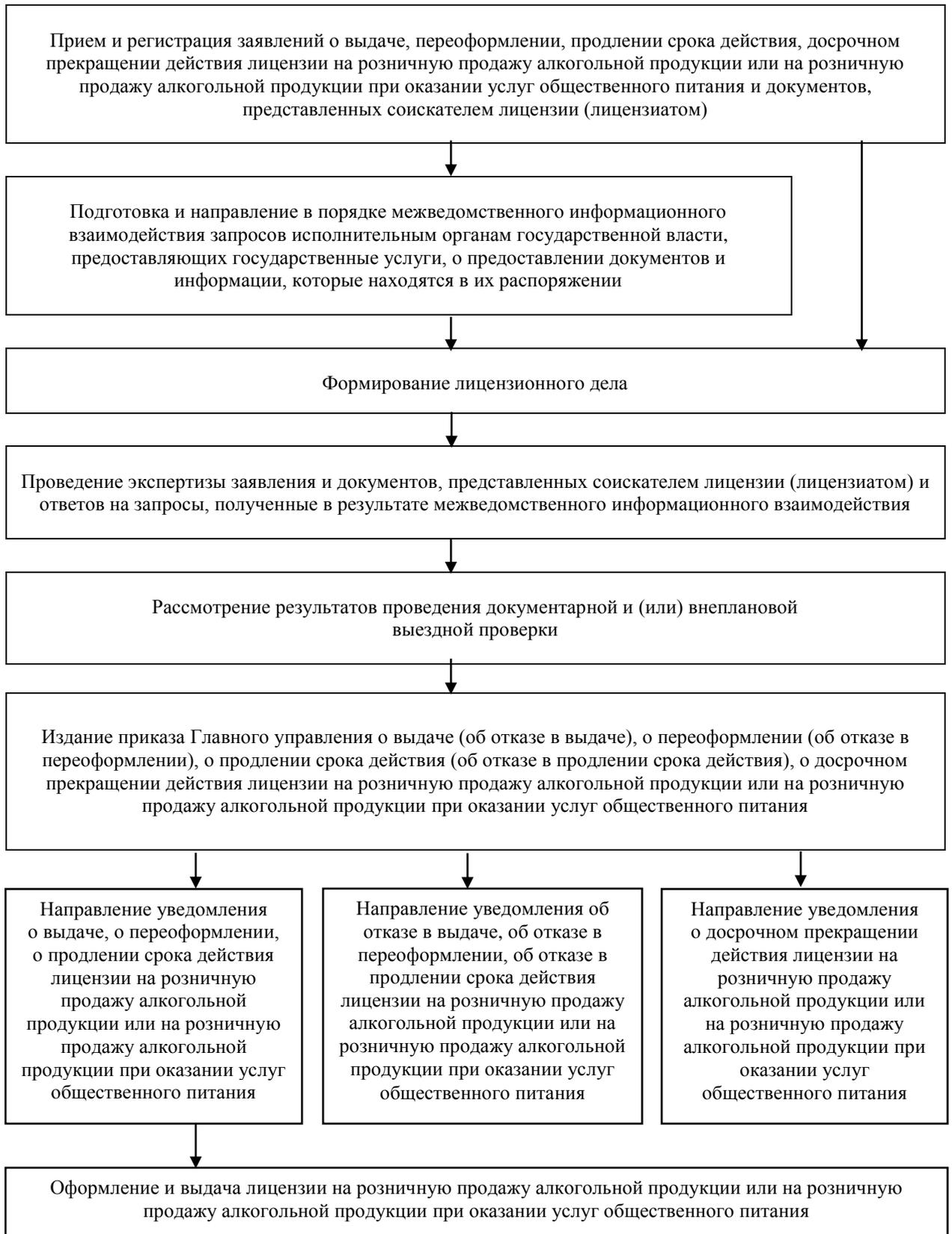
5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные

документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.20. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы по справочным телефонам, в ходе личного приема, путем обращения в письменной форме, из информации, расположенной на стенде в Главном управлении, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Правительства Севастополя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной продукции на территории города Севастополя



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Форма
заявления о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания

В Главное управление
потребительского рынка и
лицензирования Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма

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

ИНН/КПП* _____

Место нахождения организации (юридический адрес) _____

Места нахождения обособленных подразделений организации,
осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции или розничную
продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
10. _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Заявитель в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя, представителя)

Просит выдать лицензию на розничную продажу _____
(алкогольной продукции или алкогольной
_____ продукции при оказании услуг общественного питания)

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Необходимость направления информации по вопросам лицензирования в
электронной форме _____
(указывается, имеется или не имеется необходимость)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

на ___ листах

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности. С лицензионными требованиями, а также законами, правилами и положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

* - ИНН/КПП указываются в заявлении о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания юридическим лицом по желанию.

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

М.П. Дата «___» _____ 20__ г.

Документы принял: _____ (подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Форма

заявления о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в связи с реорганизацией юридического лица

В Главное управление
потребительского рынка и
лицензирования Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в связи с реорганизацией юридического лица

Прошу переоформить (отметить нужное):

лицензию на розничную продажу алкогольной;

лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

регистрационный № _____ от _____,
срок действия с _____ до _____,
выданную: _____

(полное и (или) сокращенное наименование и

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

ИНН/КПП _____

Место нахождения организации (юридический адрес) _____

Места нахождения обособленных подразделений организации,
осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции или розничную
продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

1. _____
2. _____

- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 10. _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Заявитель в лице _____

(Ф.И.О., должность руководителя, представителя)

Необходимость направления информации по вопросам лицензирования в электронной форме _____

(указывается, имеется или не имеется необходимость)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

на ___ листах

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности. С лицензионными требованиями, а также законами, правилами и положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Руководитель организации: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата «___» _____ 20__ г.

Документы принял: _____

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер № _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

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

В Главное управление
потребительского рынка и
лицензирования Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу переоформить (отметить нужное):

лицензию на розничную продажу алкогольной;

лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания.

регистрационный № _____ от _____,
срок действия с _____ до _____,
выданную: _____

(полное и (или) сокращенное наименование и

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

ИНН/КПП _____

Место нахождения организации (юридический адрес) _____

Места нахождения обособленных подразделений организации,
осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции или розничную
продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

1. _____

2. _____

- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Заявитель в лице _____

(Ф.И.О., должность руководителя, представителя)

в связи с (отметить нужное):

- изменением наименования юридического лица;
- изменением места нахождения юридического лица;
- изменением наименования торгового объекта;
- изменением места нахождения торгового объекта;
- внесением в лицензию дополнительного торгового объекта;
- исключением из лицензии торгового объекта;
- окончанием срока аренды торгового объекта и складского помещения;
- утратой лицензии;
- изменением иных указанных в лицензии сведений.

Дополнительная информация <1> _____

Необходимость направления информации по вопросам лицензирования в электронной форме _____

(указывается, имеется или не имеется необходимость)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

на ____ листах

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности. С лицензионными требованиями, а также законами, правилами и положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

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

М.П. Дата «___» _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер № _____

<1> В графе "Дополнительная информация" необходимо дать расшифровку вносимым изменениям.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Форма

заявления о продлении срока действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции на розничную продажу или на розничную алкогольной
продукции при оказании услуг общественного питания

В Главное управление
потребительского рынка и
лицензирования Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу продлить срок действия (отметить нужное):

лицензии на розничную продажу алкогольной;

лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания.

регистрационный № _____ от _____,
срок действия с _____ до _____,
выданную: _____

(полное и (или) сокращенное наименование и

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

ИНН/КПП _____

Место нахождения организации (юридический адрес) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Запрашиваемый срок: _____
 (указывается период или дата окончания срока действия лицензии)

Необходимость направления информации по вопросам лицензирования в
 электронной форме _____
 (указывается, имеется или не имеется необходимость)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

на ____ листах

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности. С лицензионными требованиями, а также законами, правилами и положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

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

М.П. Дата «__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____
 (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер № _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Форма
заявления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции на розничную продажу или на розничную алкогольной
продукции при оказании услуг общественного питания

В Главное управление
потребительского рынка и
лицензирования Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции на розничную продажу или на розничную алкогольной
продукции при оказании услуг общественного питания

Прошу досрочно прекратить действие (отметить нужное):

лицензии на розничную продажу алкогольной;

лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания.

регистрационный № _____
от _____, с _____ до _____,

выданную: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и

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

ИНН/КПП _____

Место нахождения организации (юридический адрес) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

В связи с: _____
(причина досрочного прекращения срока действия лицензии)

Необходимость направления информации по вопросам лицензирования в
электронной форме _____
(указывается, имеется или не имеется необходимость)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

на ___ листах

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности.

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

М.П.

Дата «___» _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер № _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Форма

журнала регистрации заявлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

Журнал

регистрации заявлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

№ п/п	Дата регистрации	Наименование организации, адрес местонахождения	Основание	Реквизиты лицензии
1	2	3	4	5

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Форма

описи документов, предоставленных организацией на выдачу
лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную
продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в
Главное управление потребительского рынка и лицензирования Севастополя

Опись документов,
предоставленных организацией на выдачу лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания в Главное управление
потребительского рынка и лицензирования Севастополя

принятых от _____
наименование организации-соискателя лицензии с указанием
организационно-правовой формы

№ п/п	Наименование документа	№ стр. в деле
1.	Заявление о выдаче Лицензии	
2.	Копии учредительных документов	
3.	Копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица	
4.	Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе	
5.	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 <i>(для лицензии на розничную продажу алкогольной продукции)</i>	
6.	Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем восьмым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ) <i>(для лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)</i>	
7.	Документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального	

	закона № 171-ФЗ) (для лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)	
8.	Документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств) (для лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)	
9.	Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (для лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)	
10.	Документ, подтверждающий наличие оплаченного уставного капитала (уставного фонда) (для лицензии на розничную продажу алкогольной продукции)	
11.	Копия документа об уплате государственной пошлины	
...		

Документы сдал, один экземпляр копии описи получил:

 ФИО, должность, подпись, дата

Документы принял: _____
 (подпись) (должность, ФИО)

Регистрационный номер _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Форма

описи документов, представленных организацией на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в связи с реорганизацией юридического лица в Главное управление потребительского рынка и лицензирования Севастополя

Опись документов,

представленных организацией на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в связи с реорганизацией юридического лица в Главное управление потребительского рынка и лицензирования Севастополя

принятых от _____

наименование организации-соискателя лицензии с указанием
организационно-правовой формы

№ п/п	Наименование документа	№ стр. в деле
1.	Заявление о переоформлении Лицензии	
2.	Копии учредительных документов	
3.	Копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица	
4.	Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе	
5.	Документ, подтверждающий наличие оплаченного уставного капитала (уставного фонда) <i>(для лицензии на розничную продажу алкогольной продукции)</i>	
6.	Копия документа об уплате государственной пошлины	
...		

Документы сдал, один экземпляр копии описи получил:

ФИО, должность, подпись, дата

Документы принял: _____
(подпись) (должность, ФИО)

Регистрационный номер _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Форма

описи документов, представленных организацией на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания <1> в Главное управление потребительского рынка и лицензирования Севастополя

Опись документов,
представленных организацией на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания <1> в Главное управление потребительского рынка и лицензирования Севастополя

принятых от _____
наименование организации-соискателя лицензии с указанием
организационно-правовой формы

№ п/п	Наименование документа	№ стр. в деле
1.	Заявление о переоформлении Лицензии	
2.	Оригинал Лицензии	
...		

Документы сдал, один экземпляр копии описи получил:

ФИО, должность, подпись, дата

Документы принял: _____ (подпись) _____ (должность, ФИО)

Регистрационный номер _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Форма

описи документов, представленных организацией на продление срока действия
лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную
продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в
Главное управление потребительского рынка и лицензирования Севастополя

Опись документов,
представленных организацией на продление срока действия лицензии на
розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в Главное
управление потребительского рынка и лицензирования Севастополя

принятых от _____
наименование организации-соискателя лицензии с указанием
организационно-правовой формы

№ п/п	Наименование документа	№ стр. в деле
1.	Заявление о продление срока действия Лицензии	
2.	Копия документа об уплате государственной пошлины	
...		

Документы сдал, один экземпляр копии описи получил:

ФИО, должность, подпись, дата

Документы принял: _____
(подпись) (должность, ФИО)

Регистрационный номер _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Форма

описи документов, представленных организацией на досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в Главное управление потребительского рынка и лицензирования Севастополя

Опись документов,
представленных организацией на досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в Главное управление потребительского рынка и лицензирования Севастополя

принятых от _____
наименование организации-соискателя лицензии с указанием
организационно-правовой формы

№ п/п	Наименование документа	№ стр. в деле
1.	Заявление о досрочном прекращении действия Лицензии	
2.	Оригинал Лицензии	
...		

Документы сдал, один экземпляр копии описи получил:

ФИО, должность, подпись, дата

Документы принял: _____ (подпись) _____ (должность, ФИО)

Регистрационный номер _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Форма
уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия,
досрочном прекращении действия) лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания

« на бланке »

Главного управления потребительского рынка и лицензирования Севастополя

№ _____
на № _____ от _____

(адресат)

Уведомление о выдаче (переоформлении,
продлении срока действия, досрочном
прекращении действия) лицензии на
розничную продажу алкогольной продукции
или на розничную продажу алкогольной
продукции при оказании услуг общественного
питания

Главным управлением потребительского рынка и лицензирования
Севастополя (далее – Главное управление) рассмотрено заявление

_____ (полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)
от «__» _____ 20__ г. о выдаче (переоформлении, продлении срока
действия, досрочном прекращении действия) лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания.

Руководствуясь _____

(номер пункта, номер статьи)

Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном
регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и
спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития)
алкогольной продукции», «__» _____ 20__ г. Главным управлением принято
решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, досрочном
прекращении действия) лицензии на розничную продажу алкогольной
продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания:

_____ (полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)
(место нахождения организации (юридический адрес) ул. _____,
Д. _____, кв. _____, Г. _____, инд. _____)
по торговому(ым) объекту(ам), расположенному(ым) по адресу(ам):
ул. _____, Д. _____, Г. _____, инд. _____.

Начальник Главного управления

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной
продукции на территории города
Севастополя

Форма

уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную
продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

« на бланке »

Главного управления потребительского рынка и лицензирования Севастополя

№ _____
на № _____ от _____

(адресат)

Уведомление об отказе в выдаче
(переоформлении, продлении срока
действия) лицензии на розничную
продажу алкогольной продукции
или на розничную продажу алкогольной
продукции при оказании услуг
общественного питания

Главным управлением потребительского рынка и лицензирования
Севастополя (далее – Главное управление) рассмотрено заявление

_____ (полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)
от «__» _____ 20__ г. о выдаче (переоформлении, продлении срока
действия) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на
розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного
питания.

Руководствуясь _____
(Подпункт, пункт, статья, являющиеся основанием для отказа в выдаче
(переоформлении, продлении срока действия) лицензии на розничную
продажу алкогольной продукции)

Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном
регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и
спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития)
алкогольной продукции», «__» _____ 20__ г. Главным управлением
принято решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока
действия) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на
розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного
питания

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица) (место нахождения организации (юридический адрес) ул. _____, Д. _____, кв. _____, Г. _____, инд. _____) по торговому(ым) объекту(ам), расположенному(ым) по адресу(ам): ул. _____, Д. _____, Г. _____, инд. _____. по следующим основаниям:

Порядок возврата или зачета уплаченной суммы государственной пошлины за совершение юридически значимых действий, в том числе и за выдачу (переоформление, продление срока действия) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, определен статьи 333.40 «Государственная пошлина» Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

Пунктом 1 статьи 333.40 главы 25.3 «Государственная пошлина» НК РФ установлен перечень условий, в соответствии с которыми уплаченная государственная пошлина за совершение юридически значимых действий, предусмотренных главы 25.3 «Государственная пошлина» НК РФ, подлежит возврату, в том числе:

- в случае уплаты государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено гл. 25.3 «Государственная пошлина» НК РФ;

- в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган (к должностному лицу), совершающий (совершающему) данное юридически значимое действие.

В соответствии с вышеизложенным, если организация обратилась в уполномоченный орган с заявлением о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, данное заявление было рассмотрено Главным управлением и принято решение об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) указанной лицензии, уплаченная сумма государственной пошлины на основании подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.40 главы 25.3 «Государственная пошлина» НК РФ возврату не подлежит.

Начальник Главного управления

(подпись)

(расшифровка)

