



П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О С Е В А С Т О П О Л Я
Д Е П А Р Т А М Е Н Т С Е Л Ъ С К О Г О Х О З Я Й С Т В А
И П О Т Р Е Б И Т Е Л Ъ С К О Г О Р Ы Н К А Г О Р О Д А С Е В А С Т О П О Л Я

П Р И К А З

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории города Севастополя

В соответствии с Федеральным законом 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Севастополя от 26.12.2014 № 93-ЗС «О регулировании отдельных отношений в области розничной продажи алкогольной продукции в городе Севастополе», постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами исполнительной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Положением о Департаменте сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 31.10.2020 № 568-ПП **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории города Севастополя.
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

В.М.Кирпичников

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
сельского хозяйства и
потребительского рынка
города Севастополя
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории города Севастополя (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департаментом сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя (далее – Департамент), осуществляемых по заявлению заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной государственной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Департамента, его должностных лиц, Государственного автономного учреждения «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории города Севастополя (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется по заявлениям юридических лиц, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.2. От имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Получателями государственной услуги (далее – Заявитель) являются юридические лица, имеющие намерение осуществлять деятельность по розничной продаже алкогольной продукции и (или) по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – соискатель лицензии) либо имеющие лицензию на розничную продажу алкогольной продукции и (или) на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензиат).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь.

Департамент расположен по адресу: Российская Федерация, г. Севастополь, ул. Партизанская, д. 4а.

Телефон приемной директора Департамента (8692)55-56-91, адрес электронной почты: depсхsev@sev.gov.ru.

Адрес официального сайта Департамента, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, [https:// depсхsev@sev.gov.ru](https://depсхsev@sev.gov.ru) (далее – официальный сайт Департамента).

1.3.2. График работы Департамента: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 ч. до 18.00 ч. (по пятницам до 16.45 ч.) с перерывом на обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

График приема Заявителей в Департаменте:

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: вторник и четверг с 9.30 до 12.45 часов);

выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания: среда и пятница с 14.00 до 16.30 часов. В предпраздничные дни продолжительность времени по выдаче лицензий сокращается на один час.

Телефоны Департамента для получения информации о ходе предоставления государственной услуги: (8692)55-54-11, (8692)55-54-12.

1.3.3. ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» расположен по адресам, указанным на сайте ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Телефон Call-центра ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» (8692) 417-100, адрес сайта ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – mfc92.ru.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждения и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» можно получить по указанным телефонам, а также на официальном сайте Департамента.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», Департамента, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», Департамента, устно по телефону либо на личном приеме, либо при обращении в письменном виде, посредством Портала государственных услуг города Севастополя (при наличии технической возможности).

1.3.6. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

- лично (либо через представителя заявителя) – по месту нахождения ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» или Департамента;

- по электронному каналу связи (Портал государственных услуг города Севастополя – далее РПГУ) - www.gosuslugi92.ru (при наличии технической возможности);

- почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в адрес Департамента.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3.8. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о государственной услуге, ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 15 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», осуществляющего консультирование.

1.3.9. Предоставление информации о результате государственной услуги можно получить по телефону Call-центра ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» (8692)41-71-00.

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПГУ (при наличии технической возможности).

На официальном сайте Департамента, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности), размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся на РПГУ, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

Если Заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги Заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ Заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Государственная услуга по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории города Севастополя». Краткое наименование-государственная услуга по выдаче лицензии на алкоголь.

2.2. Органы, организации ответственные за предоставление государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.2.2. Органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – в части приема заявлений и документов, передачи заявления и документов в орган, предоставляющий услугу, выдача результатов предоставления услуги Заявителю;

- государственные органы и организации, с которыми Департамент осуществляет межведомственное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги и перечень предоставляемых ими документов и (или) информации указаны в приложении № 17 к Регламенту.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от Заявителя 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 государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. 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.

Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете Заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности).

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 Департамент. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем Департамент письменно сообщает Заявителю.

2.4.2. Сроки принятия Департаментом 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 Регламентом, в Департамент.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, являются:

- 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 723);

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020 году»;

- 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 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

- 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 31.10.2020 № 568-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции соискатель лицензии подает:

2.6.1.1. Заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

- полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации), место его нахождения;
- адрес его электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;
- места нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности;
- наименование банка и номер расчетного счета в банке;
- лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять;
- вид продукции;
- срок, 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. Документ, подтверждающий наличие у Заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере, установленном Законом города Севастополя № 93-ЗС.

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

2.6.2.1. Заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

- полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации), место его нахождения;
- адрес его электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;
- места нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

- наименование банка и номер расчетного счета в банке;
- лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять;
- вид продукции;
- срок, 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. Документ, подтверждающий наличие у Заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Соискателем лицензии, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии в оперативном управлении, безвозмездном пользовании 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).

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

2.6.3. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции лицензиат подает:

2.6.3.1. В случае реорганизации лицензиата - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту с указанием сведений, перечисленных в абзацах втором-восьмом подпункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2-2.6.1.3 настоящего Регламента.

При переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией лицензиата в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 настоящего Регламента, не представляются.

2.6.3.2. В случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения, 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, изменения иных указанных в лицензии сведений и утратой лицензии - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии.

Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции осуществляется путем выдачи новой лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением случая ее утраты) в Департамент.

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

2.6.4.1. В случае реорганизации лицензиата - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту с указанием сведений, перечисленных в абзацах втором-восьмом подпункта 2.6.2.1 настоящего Регламента, с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.2 настоящего Регламента.

2.6.4.2. В случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения, изменения указанного в лицензии места нахождения объекта общественного питания, внесения (исключения) в (из) лицензию(и) дополнительного объекта общественного питания, изменения иных указанных в лицензии сведений и утратой лицензии - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения, и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2.3-2.6.2.4 настоящего Регламента или утрату лицензии.

Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания осуществляется путем выдачи новой лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением случаев ее утраты) в Департамент.

2.6.5. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания лицензиат подает: заявление о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту отдельно на каждый вид лицензии.

2.6.6. Для досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

лицензиат подает: заявление о досрочном прекращении действия лицензии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту отдельно на каждый вид лицензии, с приложением лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, соответственно (за исключением случаев ее утраты).

2.6.7. Предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Регламента документы могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием РПГУ (при наличии технической возможности). В этом случае документы подписываются электронной подписью Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

2.7.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции соискатель лицензии вправе предоставить:

2.7.1.1. Копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен соискателем лицензии, по межведомственному запросу Департамента 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.

2.7.1.2. Копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен соискателем лицензии, по межведомственному запросу Департамента 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.

2.7.1.3. Копию документа об уплате государственной пошлины. В случае, если копия указанного документа не представлена соискателем лицензии, Департамент проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.7.1.4. Документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены соискателем лицензии, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Департамента Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя.

2.7.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания соискатель лицензии вправе предоставить:

2.7.2.1. Копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу Департамента 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.

2.7.2.2. Копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу Департамента 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.

2.7.2.3. Копию документа об уплате государственной пошлины. В случае, если копия указанного документа не представлена Заявителем, Департамент проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.7.2.4. Документы, подтверждающие наличие у Заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального

закона № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Департамента Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя.

2.7.2.5. Копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу Департамента территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.7.3. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции лицензиат вправе предоставить:

2.7.3.1. В случае реорганизации лицензиата - документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1.1-2.7.1.3 настоящего Регламента.

2.7.3.2. В случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения, 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, изменения иных указанных в лицензии сведений и утратой лицензии – документы предусмотренные подпунктами 2.7.1.3-2.7.1.4 настоящего Регламента.

2.7.4. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания лицензиат вправе предоставить:

2.7.4.1. В случае реорганизации лицензиата - документы, предусмотренные подпунктами 2.7.2.1-2.7.2.3 настоящего Регламента.

2.7.4.2. В случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения, изменения указанного в лицензии места нахождения объекта общественного питания, внесения (исключения) в (из) лицензию(и) дополнительного объекта общественного питания, изменения иных указанных в лицензии сведений и утратой лицензии - документы, предусмотренные подпунктами 2.7.2.3 и 2.7.2.5 настоящего Регламента.

2.7.5. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции лицензиат вправе предоставить: документ, предусмотренный подпунктом 2.7.1.3 настоящего Регламента.

2.7.6. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания лицензиат вправе предоставить: документ, предусмотренный подпунктом 2.7.2.3 настоящего Регламента.

2.7.7. Непредставление Заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Регламента не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.8. Департамент и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением гражданам дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а, б, в, г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

- документы не скреплены печатями, имеют ненадлежащие подписи должностных лиц, не содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие у Заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги в соответствии с требованиями Регламента, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Регламента (если документ, удостоверяющий личность, является необходимым для предоставления государственной услуги, данное основание охватывает также и ситуации отсутствия у Заявителя такого документа, либо отказа заявителя его предъявить).

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.2.1. 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.

2.9.2.2. Наличие у заявителя на первое число месяца и непогашенной на дату поступления в Департамент заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Департамента.

2.9.2.3. 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 2.9.2.1 настоящего Регламента, либо представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или лицензии

на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2.9.2.4. Наличие у Заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Департаментом заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

1) за предоставление лицензии - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

2) за продление срока действия лицензии - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче заявления и документов в Департамент не должно превышать 15 минут.

Предварительная запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием РПГУ не осуществляется.

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

Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением регистрируется в день подачи соискателем лицензии (лицензиатом) заявления с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), или поступившего через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный Заявлением и направленный в Департамент с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

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

2.15.1. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания,

в котором расположен Департамент и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» (не более 15 минут пешком).

Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ Заявителей. На здании Департамента и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

2.15.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;
- графика приема Заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для Заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости специалист Департамента или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает Заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Помещения для приема Заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- при необходимости системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В здании Департамента или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с Заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.15.4. Здания Департамента и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здания и помещения ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» также должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Департамента или ГАУ «Цифровой

Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в секторе информирования, в сети «Интернет» в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания Заявителями приема.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - соблюдение установленного Регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
 - соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
 - своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений Заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
 - соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;
 - количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – не более двух;
 - количество рассмотренных заявлений.
- возможность предоставления государственной услуги на базе ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя Заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя Заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формой заявления, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

4) оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается Заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»). В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. должностного лица Заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес Заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принявшего документы и заявление; иные данные.

2.17.2. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.8.1 Регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению. В случае выявленных причин для отказа

в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» отказывает в приеме документов, путем письменного уведомления с указанием причины отказа.

2.17.3. Передача документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент осуществляется посредством электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) не позднее следующего рабочего дня за днем принятия документов, а также посредством курьерской доставки в бумажном виде на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

2.17.4. Срок передачи заявления и пакета документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент составляет не более 2-х рабочих дней.

2.17.5. В случае выбора Заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «лично», Заявителю либо его законному представителю необходимо прибыть в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.6. При выдаче документов Заявителю, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность должностного лица Заявителя, представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя Заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя Заявителя;

2) проверяет наличие расписки, и в случае утери Заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки с экземпляра, хранящегося в архиве ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», либо распечатывает расписку с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает результат предоставления государственной услуги.

2.17.7. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в архив.

2.17.8. Выполнение административных процедур, в отношении документов, поданных посредством РПГУ, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом (при наличии технической возможности).

В случае если Заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления и документов без необходимости повторного представления Заявителем таких документов

на бумажном носителе обеспечивает специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Срок регистрации запроса один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме и регистрации запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в приеме и регистрации запроса, Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

2.17.9. Отзыв Заявителем заявление о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность их выполнения:

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;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) формирование лицензионного дела;

4) проведение экспертизы заявления и документов;

5) рассмотрение результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, служебных записок о результатах проведения экспертизы заявления и документов;

6) издание распоряжения Департамента 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;

7) подготовка уведомления Заявителю 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, а также оформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

8) направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги;

9) исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя либо его законного представителя в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», в Департамент или поступление заявлений 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 Регламенту в Департамент посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.2. При приеме заявления и пакета документов через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», ответственное лицо за делопроизводство в Департаменте (далее – делопроизводитель), в присутствии работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество дел документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Департаменте, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

Делопроизводитель в течении одного рабочего дня с даты принятия пакета с документами от курьера передает их в Отдел должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления, для:

- регистрации заявлений 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 Регламенту;

- присваивает заявлению порядковый номер в соответствии с порядковым номером в журнале регистрации заявлений.

3.1.3. При получении заявления по формам согласно приложениям № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Регламенту и приложенных к нему документов от Заявителя почтовой связью, делопроизводитель в течении одного рабочего дня с даты получения конверта с заявлением и документами передает их в Отдел должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления, для:

- регистрации заявлений в журнале регистрации заявлений, составленном по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

- присвоения заявлению порядкового номера в соответствии с порядковым номером в журнале регистрации заявлений;

- составления описи, по форме согласно приложениям № 8, № 9, № 10, № 11 или № 12 к настоящему Регламенту.

В день поступления заявления, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления направляет копию описи Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.4. При приеме в Департаменте при личном приеме заявления по формам согласно приложениям № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Регламенту и приложенных к нему документов от Заявителя (представителя заявителя), 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 его в журнале регистрации заявлений, составленном по форме согласно приложению № 7 к настоящему 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.

- вручает уполномоченному представителю Заявителя под роспись копию описи, составленной по форме согласно приложениям № 8, № 9, № 10,

№ 11 или № 12 к настоящему Регламенту, с отметкой о дате приема заявления и документов. В случае, если в заявлении указывается на необходимость направления информации по вопросам лицензирования в электронной форме, Заявителю направляется опись, составленная по форме согласно приложениям № 8, № 9, № 10, № 11 или № 12 к настоящему Регламенту, с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований, указанных в подразделе 2.8 Регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.1.7. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления.

3.1.8. Критерии принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для приема и регистрации заявления и документов от Заявителя.

3.1.9. Способ фиксации результата - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений, составленном по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

3.1.10. Порядок передачи результата по завершению административной процедуры: должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления в день регистрации заявления с приложениями, передает их должностному лицу, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административных процедур, связанных с приемом и рассмотрением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых Заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения

сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов и сведений, которые не требуют участия Заявителя, могут быть получены в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

3.2.3. Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.4. Срок формирования межведомственного запроса – не более 5 рабочих дней.

3.2.5. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и организациями, перечень которых установлен в приложении № 17 к настоящему Регламенту с целью получения сведений (документов) указанных в приложении № 17 к настоящему Регламенту.

3.2.6. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Департамента как организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование государственного органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации),

указанные в приложении № 17 к настоящему Регламенту.

3.2.8. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса(ов) в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация запроса в СЭДе или отметка в СМЭВ о направлении межведомственного запроса.

3.2.10. Критерием принятия решений является - наличие или отсутствие документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых являются необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.2.11. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 11 рабочих дней.

3.2.13. Порядок передачи документов и (или) информации, полученных по межведомственному запросу: должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие передает должностному лицу, ответственному за формирование лицензионного дела документы и (или) информацию, полученные по межведомственному запросу в срок, не превышающий рабочий 1 день с даты их получения.

3.3. Формирование лицензионного дела

3.3.1. Основанием для формирования лицензионного дела, является поступление должностному лицу, ответственному за формирование лицензионного дела документов и (или) информации, полученной по межведомственному запросу документов и (или) сведений, предусмотренных подразделами 2.6-2.7 настоящего Регламента.

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

- приобщает в лицензионное дело все принятые от Заявителя документы в порядке их указания в описи;

- приобщает документы (запросы), направленные в рамках межведомственного взаимодействия;

- 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 нумерации.

В процессе предоставления государственной услуги к лицензионному делу приобщаются документы, составленные в результате проведения последующих административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3.3. Результатом административной процедуры формирования лицензионного дела является сформированное лицензионное дело, которому присваивается порядковый номер, в соответствии с порядковым номером заявления.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры, является оформленное лицензионное дело.

3.3.5. Критерием принятия решений является - наличие и полнота представленных документов.

3.3.6. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за формирования лицензионного дела.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.3.8. Порядок передачи оформленного лицензионного дела: должностное лицо, ответственное за формирования лицензионного дела передает должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы заявления и документов, сформированное лицензионное дело в срок, не превышающий рабочий 1 день с даты его оформления.

3.4. Проведение экспертизы заявления и документов

3.4.1. Основанием для проведения экспертизы заявления и документов, является сформированное лицензионное дело.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы заявления и документов, проводит экспертизу заявления и 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 и документов, должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы заявления и документов, подготавливает служебную записку на имя начальника Управления контроля Департамента (далее – Управление) о результатах проведения экспертизы заявления и документов и необходимости издания распоряжения Департамента о проведении документарной и (или) внеплановой выездной проверки на предмет соответствия (несоответствия) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и условиям. Служебная записка согласовывается с начальником Отдела, подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу заявления и документов, и визируется начальником Управления.

3.4.4. После проведения экспертизы заявления и документов в пределах срока, предусмотренного подпунктом 3.4.11 настоящего 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 Департамента о проведении документарной и (или) внеплановой выездной проверки проводятся проверки специалистами Отдела и начальником Управления.

Документарные и (или) внеплановые выездные проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за розничной продажей алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции с учетом требований настоящего Регламента.

3.4.5. По результатам проведения экспертизы заявления и документов при отсутствии необходимости проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы заявления и документов, подготавливает служебную записку на имя директора Департамента о результатах проведения экспертизы заявления и документов и необходимости издания распоряжения Департамента об отказе в выдаче, о переоформлении (об отказе в переоформлении), об отказе в продлении срока действия лицензии. Служебная записка подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу заявления и документов, согласовывается с начальником Отдела, начальником Управления и визируется директором Департамента.

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 и документов, должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы заявления и документов, подготавливает служебную записку на имя директора Департамента о результатах проведения экспертизы заявления и документов и необходимости издания распоряжения Департамента о досрочном прекращении действия лицензии. Служебная записка подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу заявления и документов, согласовывается с начальником Отдела, начальником Управления и визируется директором Департамента.

3.4.7. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и документов является визирование:

- начальником Управления служебной записки о результатах проведения экспертизы заявления и документов и необходимости издания распоряжения Департамента о проведении документарной и (или) внеплановой выездной проверки на предмет соответствия (несоответствия) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и условиям;

- директором Департамента служебной записки о результатах проведения экспертизы заявления и документов и необходимости издания

распоряжения Департамента об отказе в выдаче, о переоформлении (об отказе в переоформлении), об отказе в продлении срока действия лицензии;

- директором Департамента служебной записки о результатах проведения экспертизы заявления и документов и необходимости издания распоряжения Департамента о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры, является:

- резолюция начальника Управления на служебной записке о результатах проведения экспертизы заявления и документов, и необходимости издания распоряжения Департамента о проведении документарной и (или) внеплановой выездной проверки на предмет соответствия (несоответствия) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и условиям;

- резолюция директора Департамента на служебной записке о результатах проведения экспертизы заявления и документов, и необходимости издания распоряжения Департамента об отказе в выдаче, о переоформлении (об отказе в переоформлении), об отказе в продлении срока действия лицензии;

- резолюция директора Департамента на служебной записке о результатах проведения экспертизы заявления и документов, и необходимости издания распоряжения Департамента о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.9. Критерием принятия решений является - соблюдение требований, предусмотренных статьями 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ, Закона города Севастополя № 93-ЗС.

3.4.10. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы заявления и документов.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.4.12. Порядок передачи результатов проведения экспертизы заявления и документов: должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы заявления и документов передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, служебных записок, предусмотренных подпунктами 3.4.5-3.4.6 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки или визирования директором Департамента служебных записок, предусмотренных подпунктами 3.4.5-3.4.6 настоящего Регламента.

3.5. Рассмотрение результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, служебных записок о результатах проведения экспертизы заявления и документов

3.5.1. Основанием для рассмотрения результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, служебных записок, предусмотренных подпунктами 3.4.5-3.4.6 настоящего Регламента, является зарегистрированный(ые) в установленном порядке акт(ы) документарной и (или) внеплановой выездной проверки или служебной(ых) записки(ок), соответственно.

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

Комиссия рассматривает заявление и документы заявителя, материалы, представленные по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) за розничной продажей алкогольной и спиртосодержащей продукции, служебные записки, предусмотренные подпунктами 3.4.5-3.4.6 настоящего Регламента, 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. Результатом административной процедуры рассмотрения результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, служебных записок о результатах проведения экспертизы заявления и документов 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.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры, является решение Комиссии, оформленное протоколом Комиссии.

3.5.5. Критерием принятия решений является - 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, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 171-ФЗ;

- для досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.5.6. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, служебных записок о результатах проведения экспертизы заявления и документов.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих с момента регистрации в установленном порядке акта(ов) документарной (внеплановой выездной) проверки, служебной(ых) записки(ок).

3.5.8. Порядок передачи решения Комиссии: должностное лицо, ответственное за рассмотрение результатов проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, служебных записок о результатах проведения экспертизы заявления и документов передает должностному лицу, ответственному за издание распоряжения Департамента, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты оформления протокола 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. Издание распоряжения Департамента 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. 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 Департамента 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 – распоряжение Департамента).

3.6.3. Проект распоряжения Департамента разрабатывается в порядке, предусмотренном Регламентом Департамента, и представляется на согласование и визирование начальнику Отдела, в отдел правового обеспечения Департамента, в общий отдел Департамента и начальнику Управления.

3.6.4. После подписания директором Департамента распоряжение Департамента регистрируется общим отделом Департамента в установленном порядке.

После регистрации распоряжение Департамента тиражируется, копия распоряжения Департамента направляется в Отдел для обеспечения уведомления Заявителя о принятом решении и оформления лицензии.

3.6.5. Результатом административной процедуры издания распоряжения Департамента 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 является подписанное и зарегистрированное распоряжение Департамента.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация распоряжения Департамента в общем отделе Департамента.

3.6.7. Критерием принятия решений является - наличие согласований проекта распоряжения Департамента в соответствии с Регламентом Департамента.

3.6.8. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за издание распоряжения Департамента.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.6.10. Порядок передачи копия распоряжения Департамента: должностное лицо, ответственное за издание распоряжения Департамента передает должностному лицу, ответственному за подготовку уведомления Заявителю и оформление лицензии, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с регистрации распоряжения Департамента.

3.7. Подготовка уведомления Заявителю 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, а также оформление лицензии на розничную

продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

3.7.1. Основанием для начала действия, является распоряжение Департамента.

3.7.2. В день издания распоряжения Департамента начальник Отдела поручает должностному лицу, ответственному за подготовку уведомления Заявителю и оформление лицензии, подготовить:

- проект уведомления 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);

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

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку уведомления Заявителю и оформление лицензии в течение одного рабочего дня со дня издания распоряжения Департамента:

- подготавливает проект уведомления в двух экземплярах по форме согласно приложению № 13 или № 14 к настоящему Регламенту и передает директору Департамента для подписания. Не позднее дня, следующего за днем подписания директором Департамента, уведомление представляется в общий отдел Департамента, для его регистрации.

- оформляет лицензию 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) и передается директору Департамента для подписания. Второй экземпляр изготавливается путем ксерокопирования первого экземпляра для хранения в лицензионном деле;

- оформляет (продление) бланка лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания. Первый экземпляр оформляется и передается директору Департамента для подписания. Второй экземпляр изготавливается путем ксерокопирования первого экземпляра для хранения в лицензионном деле;

- заносит сведения о лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее –

Реестр). согласно постановления Правительства Российской Федерации № 723.

3.7.4. Результатом административной процедуры подготовка уведомления Заявителю, а также оформление лицензии является:

- подписанное и зарегистрированное уведомление;
- оформленный и подписанный бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;
- внесенные сведения о лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в Реестр.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация уведомления в общем отделе Департамента, а также ксерокопирование первого экземпляра лицензии в Отделе для хранения его в лицензионном деле.

3.7.6. Критерием принятия решений является - наличие подписи директора Департамента на уведомлении и бланке лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного.

3.7.7. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за подготовку уведомления Заявителю и оформление лицензии.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.7.9. Порядок передачи уведомления и лицензии Заявителю: должностное лицо, ответственное за подготовку уведомления Заявителю и оформление лицензии передает должностному лицу, ответственному за Направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с регистрации распоряжение Департамента.

3.8. Направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является зарегистрированное уведомление и подписанный бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.8.2. Начальник Отдела в течении одного рабочего после регистрации уведомления Заявителю поручает должностному лицу, ответственному за направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги вручить (направить) Заявителю лично или почтовым отправлением, или через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Передача должностным лицом, ответственным за направление

(вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» уведомления и оформленной лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания осуществляется не более 2-х рабочих дней, в соответствии с реестром приема-передачи (составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи) в день, предшествующий дню окончания общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

Выдача результата предоставления государственной услуги в Департаменте осуществляется при предъявлении удостоверения личности и документа, подтверждающего полномочия Заявителя, под роспись в журнале регистрации и выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – Журнал регистрации выдачи лицензии), который ведется согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту.

Срок хранения результата предоставления государственной услуги в Департаменте при указании в заявлении способа его получения «лично», составляет не более 10 дней, по истечению которых направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя, содержащийся в заявлении.

3.8.3. При приеме результата выполнения данной административной процедуры, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», проверяет, в присутствии делопроизводителя Учреждения, в обязанности которого входит передача документов, соответствие и количество листов получаемых документов с данными, указанными в реестре приема-передачи, проставляет дату, время получения и подпись. Один экземпляр реестра приема-передачи остается у работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», второй в Департаменте.

3.8.4. Ответственным лицом за результат выполнения административной процедуры является должностное лицо, ответственное за направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.8.6. Результат административной процедуры - направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.8.7. Критерии принятия решения - наличие подписанного результата предоставления государственной услуги.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация результата предоставления государственной услуги, отметка почтового штемпеля или подпись и дата работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в реестре приема-передачи, или подпись представителя Заявителя с расшифровкой и датой получения результата предоставления государственной услуги лично в Журнале регистрации выдачи лицензии, или скриншот отправления результата

предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

3.9. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, является подача соответствующего заявления Заявителем в соответствии с формой, указанной в приложении № 18 к настоящему Регламенту.

3.9.2. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача Заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», через РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением или в Департаменте.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Департаментом.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Департаментом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.3. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие ошибки (опечатки) в выданном результате предоставления государственной услуги.

3.9.4. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация результата предоставления государственной услуги, отметка почтового штемпеля или подпись и дата работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в реестре приема-передачи, или подпись заявителя с расшифровкой и датой получения результата предоставления государственной услуги лично, или скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами органов, назначенными руководителями (заместителями руководителей) органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);
- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Департамента, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя;
- 6) требование от Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя;
- 7) отказ Департамента, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

5.4. Жалобы на решения, действия/бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, подаются уполномоченному лицу.

Уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются: директор Департамента, заместитель директора Департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. 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.

5.5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

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

5.5.3. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом. В случае если обжалуются решения уполномоченного лица, жалоба подается на имя директора Департамента.

5.5.4. Жалоба может быть подана заявителем через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе». При поступлении жалобы ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Департамента, должностного лица Департамента;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у Заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого документа, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана Заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным лицом. А в случае, если жалоба подана на уполномоченное лицо, ответ на нее подписывается директором Департамента.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подразделе 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в подразделе 5.10 Регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. Решение по жалобе может быть обжаловано Заявителем в Правительство Севастополя, в судебном порядке.

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.

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 Департамент сельского хозяйства
и потребительского рынка города
Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче 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

_____ (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. _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Заявитель, в лице _____,
(фамилия, инициалы, 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)

Способ получения результата государственной услуги: _____ **
 (указывается: лично или
 почтовым отправлением)

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.

** - заполняется при подаче заявления: непосредственно в Департамент, через региональный портал госуслуг, средствами почтовой связи)

Руководитель организации: _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
 (дата)

Документы принял: _____
 (подпись) (должность, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
 (дата)

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 Департамент сельского хозяйства
и потребительского рынка города
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

Заявитель, в лице _____,
(фамилия, инициалы, должность руководителя, представителя)
просит переоформить (отметить нужное):

лицензию на розничную продажу алкогольной продукции;

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

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

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

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

Способ получения результата государственной услуги: _____*
 (указывается: лично или
 почтовым отправлением)

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.

* - заполняется при подаче заявления: непосредственно в Департамент, через региональный портал госуслуг, средствами почтовой связи)

Руководитель организации: _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
 (дата)

Документы принял: _____
 (подпись) (должность, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
 (дата)

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 Департамент сельского хозяйства
и потребительского рынка города
Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель, в лице _____,
(фамилия, инициалы, должность руководителя, представителя)
просит переоформить (отметить нужное):

лицензию на розничную продажу алкогольной продукции;

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

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

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

в связи с (отметить нужное):

- изменением наименования юридического лица;
- изменением места нахождения юридического лица;
- изменением наименования торгового объекта
(объекта общественного питания);
- изменением места нахождения торгового объекта
(объекта общественного питания);
- внесением в лицензию дополнительного торгового объекта
(объекта общественного питания);
- исключением из лицензии торгового объекта
(объекта общественного питания);
- окончанием срока аренды торгового объекта (объекта общественного
питания) 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)

Способ получения результата государственной услуги: _____*

(указывается: лично или
почтовым отправлением)

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.

* - заполняется при подаче заявления: непосредственно в Департамент, через региональный портал госуслуг, средствами почтовой связи)

Руководитель организации: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
(дата)

Документы принял: _____
(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

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 или на розничную продажу алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания

В Департамент сельского хозяйства
и потребительского рынка города
Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель, в лице _____,
(фамилия, инициалы, должность руководителя, представителя)
просит продлить срок действия (отметить нужное):

лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

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

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

Способ получения результата государственной услуги: _____*
(указывается: лично или
почтовым отправлением)

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.

* - заполняется при подаче заявления: непосредственно в Департамент, через региональный портал госуслуг, средствами почтовой связи)

Руководитель организации: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Документы принял: _____
(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

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 или на розничную продажу алкогольной
продукции при оказании услуг общественного питания

В Департамент сельского хозяйства
и потребительского рынка города
Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель, в лице _____,
(фамилия, инициалы, должность руководителя, представителя)

просит досрочно с _____ прекратить действие (отметить нужное):
(дата прекращения)

лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

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

регистрационный № _____ от _____,
срок действия с _____ до _____,
выданную: _____
(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 действия лицензии)

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

Способ получения результата государственной услуги: _____*
(указывается: лично или
почтовым отправлением)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

на ___ листах

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности.

* - заполняется при подаче заявления: непосредственно в Департамент, через региональный портал госуслуг, средствами почтовой связи)

Руководитель организации: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
(дата)

Документы принял: _____
(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

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 прекращении 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 прекращении 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 места нахождения	Основание	Запрашиваемый срок действия (в случае выдачи или продления срока действия 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 Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города
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 Департамент сельского
хозяйства и потребительского рынка города 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) <i>(для лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)</i>	
8.	Документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования 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, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств) <i>(для лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)</i>	
9.	Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания <i>(для лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)</i>	
10.	Документ, подтверждающий наличие оплаченного уставного капитала (уставного фонда) <i>(для лицензии на розничную продажу алкогольной продукции)</i>	
11.	Копия документа об уплате государственной пошлины	
...		

Документы сдал, один экземпляр копии описи получил:

_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Документы принял: _____ (подпись) _____ (должность, фамилия, инициалы)

Регистрационный номер _____ «__» _____ 20__ г.
(дата)

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 Департамент
сельского хозяйства и потребительского рынка города 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 Департамент сельского хозяйства
и потребительского рынка города Севастополя

принятых от _____
(наименование организации-лицензиата 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:

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Документы принял: _____
(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

Регистрационный номер _____ «__» _____ 20__ г.
(дата)

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
в Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города
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 Департамент
сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя

принятых от _____
(наименование организации-лицензиата 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:

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Документы принял: _____
(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

Регистрационный номер _____ «__» _____ 20__ г.
(дата)

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 Департамент сельского хозяйства и
потребительского рынка города 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 Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города
Севастополя

принятых от _____
(наименование организации-лицензиата 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:

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Документы принял: _____
(подпись) _____
(должность, фамилия, инициалы)

Регистрационный номер _____ «__» _____ 20__ г.
(дата)

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 Департамент сельского хозяйства и
потребительского рынка города 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 Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города
Севастополя

принятых от _____
(наименование организации-лицензиата с указанием
организационно-правовой формы)

№ п/п	Наименование документа	№ стр. в деле
1.	Заявление о досрочном прекращении действия лицензии	
2.	Оригинал лицензии или документы, подтверждающие утрату лицензии	
...		

Документы сдал, один экземпляр копии описи получил:

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Документы принял: _____
(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

Регистрационный номер _____ « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

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 »
Департамента сельского хозяйства и потребительского рынка
города 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
(указать необходимые)

Департаментом сельского хозяйства и потребительского рынка города
Севастополя (далее – Департамент) 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. Департаментом 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 (указать необходимые):

_____ (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. _____.

_____ (должность должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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 »
Департамента сельского хозяйства и потребительского рынка
города 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
(указать необходимые)

Департаментом сельского хозяйства и потребительского рынка города
Севастополя (далее – Департамент) 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 или лицензии на
розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания)

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. Департаментом 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 статьей 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 случае возвращения заявления о совершении юридически значимого действия и (или) документов без их рассмотрения уполномоченным органом (должностным лицом), совершающим 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 Департаментом 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.

(должность должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий
на розничную продажу
алкогольной продукции на
территории города Севастополя

Сведения
о Государственном автономном учреждении «Цифровой Севастополь –
многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в городе Севастополе»

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ ¹)	г. Севастополь, ул. Вокзальная, 10
2.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, пр-т Генерала Острякова, 15
3.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Леваневского, 24
4.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, пр-т Героев Сталинграда, 64
5.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –	г. Севастополь, г. Инкерман,

¹ МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	ул. Умрихина, 1
6.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (ТОСП МФЦ ²)	г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, 60а
7.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (ТОСП МФЦ)	г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, 82
8.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, пос. Кача, ул. Авиаторов, 9
9.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Новикова, 4
10.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Бориса Михайлова, 6
11.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (Бизнес-офис МФЦ)	г. Севастополь, пр-т Героев Сталинграда, 64

² ТОСП МФЦ – территориально-обособленное структурное подразделение многофункционального центра

12.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Рабочая, 4
13.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Павла Корчагина, 34
14.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (Бизнес-окно МФЦ)	г. Севастополь, пр-т Октябрьской революции, 42б, корпус 6

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий
на розничную продажу
алкогольной продукции на
территории города Севастополя

Перечень
государственных органов и организаций, с которыми Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя осуществляет межведомственное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги и перечень предоставляемых ими документов и (или) информации

№ п/п	Государственные органы и организации, с которыми Департамент осуществляет межведомственное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги	Перечень документов и (или) информации, предоставляемых по межведомственному запросу
1.	ФНС России	Сведений о наличии (отсутствии) у Заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также сведений, подтверждающих факт внесения сведений о соискателе лицензии (лицензиате) в Единый государственный реестр юридических лиц, и сведений, подтверждающих факт постановки соискателя лицензии (лицензиата) на налоговый учет
2.	ФНС России	Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц
3.	ФНС России	Сведения, подтверждающих факт постановки Заявителя на налоговый учет
4.	Роспотребнадзор	Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания Заявителем

5.	Казначейство России	Сведения о факте уплаты Заявителем государственной пошлины
6.	Казначейство России	Сведения о наличии у Заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Департаментом заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции
7.	Росреестр	Сведения об объектах недвижимости Заявителя, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий
на розничную продажу
алкогольной продукции на
территории города Севастополя

Форма

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,
являющегося результатом предоставления государственной услуги по выдаче
лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории
города Севастополя

В Департамент сельского хозяйства
и потребительского рынка города
Севастополя

от _____
(наименование юридического лица)

(адрес нахождения)

(ИНН, ОГРН)

(номер контактного телефона, адрес
электронной почты, факса)

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося
результатом предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на
розничную продажу алкогольной продукции на территории
города Севастополя

В тексте _____, являющегося
(наименование, реквизиты документа)

результатом предоставления государственной услуги по выдаче лицензий
на розничную продажу алкогольной продукции на территории
города Севастополя, по заявлению от _____ года № _____,
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать, где и какая ошибка (опечатка) допущена)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения
содержания документа, указав следующее: _____.

(указать правильный вариант)

Приложение: (копии документов, подтверждающих наличие ошибки (опечатки) в результате предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории города Севастополя).

Руководитель организации: _____
(подпись) (фамилия, инициалы (при наличии))

М.П. « ____ » _____ 20__ г.
(дата)
