



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 29 » апреля 2019 г.

№ 186-ПП

**Об утверждении административного регламента
предоставления департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги «Выдача лицензий
на розничную продажу алкогольной продукции на территории
Белгородской области»**

В соответствии с федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 июня 2008 года № 160-пп «Об утверждении Положения о департаменте экономического развития Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом экономического развития Белгородской области государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 24 декабря 2012 года № 548-пп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги департамента экономического развития Белгородской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент экономического развития Белгородской области (Абрамов О.В.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.С. Савченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от 29 апреля 2019 г.
№ 186-пп

**Административный регламент
предоставления департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги «Выдача
лицензий на розничную продажу алкогольной продукции
на территории Белгородской области»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления департаментом экономического развития Белгородской
области государственной услуги «Выдача лицензий на розничную
продажу алкогольной продукции на территории Белгородской области»**

Административный регламент предоставления департаментом экономического развития Белгородской области государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Белгородской области» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, а также сроки и последовательность административных процедур при предоставлении департаментом экономического развития Белгородской области (далее – департамент) государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, включая переоформление, продление срока действия и досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации (юридические лица), намеренные осуществлять (соискатели лицензии) или осуществляющие (лицензиаты) розничную продажу алкогольной продукции на территории Белгородской области и обратившиеся в департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель, организация), а также лицензиаты, обратившиеся в департамент с заявлением о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

1.2.2. От имени заявителей (соискателей лицензии, лицензиатов) по вопросам предоставления государственной услуги, досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и (или) учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном сайте департамента (www.derbo.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в региональной информационной системе Белгородской области «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал);

2) на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги – в отделе лицензирования розничной продажи алкогольной продукции управления по развитию потребительского рынка департамента экономического развития области (далее – отдел);

3) по номерам телефонов для справок.

1.3.2. На информационном стенде отдела, на официальном сайте департамента (www.derbo.ru), на Едином портале, на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых департаментом при оказании государственной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право в любое время с момента подачи заявления и документов на получение сведений о ходе выполнения государственной услуги:

непосредственно в месте предоставления государственной услуги – в отделе;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

с использованием Единого портала.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах департамента, адресе официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о порядке оказания государственной

услуги, адресе электронной почты указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.5. Справочная информация размещается на официальном сайте департамента (www.derbo.ru), в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Белгородской области».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Уполномоченным органом в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Белгородской области по осуществлению выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции является департамент экономического развития Белгородской области.

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется отделом лицензирования розничной продажи алкогольной продукции управления по развитию потребительского рынка департамента.

Административные процедуры (административные действия) выполняются государственными гражданскими служащими департамента в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

Департамент не вправе 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 государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача (отказ в выдаче) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Белгородской области;

– продление (отказ в продлении) срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Белгородской области;

– переоформление (отказ в переоформлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной

продукции при оказании услуг общественного питания на территории Белгородской области;

– досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Белгородской области.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги «Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Белгородской области» составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в департаменте.

В случае проведения дополнительной экспертизы предоставление государственной услуги продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Белгородской области составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления и оригинала лицензии в департамент.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента (www.derbo.ru) в сети Интернет, на Едином портале.

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

2.6.1. Заявитель для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции представляет в департамент следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции в условиях таможенной процедуры беспошлинной торговли на водных и воздушных судах, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, воздушного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств;

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

3) документ, подтверждающий наличие у организации оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с требованиями, установленными абзацем третьим пункта 9 статьи 16 и абзацем вторым пункта 3.2 статьи 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ).

2.6.2. Заявитель для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания представляет в департамент следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного 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.

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

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания по каждому местонахождению обособленного подразделения, которые планируется использовать для предоставления услуг общественного питания, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (один) год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ).

Для заявителей, являющихся бюджетным учреждением, – 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);

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

Для заявителей, являющихся бюджетным учреждением, – документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);

5) 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 местонахождения 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. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента заявитель имеет право представить на бумажном носителе или в форме электронных документов, представляемых через Региональный портал.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.6.4. Заявитель для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания представляет в департамент следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии согласно приложениям № 4, № 5 к Административному регламенту.

При переоформлении лицензии в случае изменения указанных в лицензии местонахождений обособленных подразделений лицензиата (в связи с открытием новых обособленных подразделений или объектов общественного питания) в заявлении указывается вид (тип) обособленного подразделения (объекта общественного питания);

2) оригинал лицензии (за исключением случая утраты лицензии).

При переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представляются.

В случаях изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения его местонахождения или указанных в лицензии местонахождений его обособленных подразделений, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии дополнительно представляются документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии.

Указанные документы лицензиат имеет право направить в департамент как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

Переоформление лицензии осуществляется путем выдачи нового бланка лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в департамент.

2.6.5. Заявление о переоформлении лицензии подается в департамент в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.

2.6.6. Заявитель для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания представляет в департамент заявление о продлении срока действия лицензии согласно приложениям № 2, № 3 к Административному регламенту (при условии уплаты государственной пошлины) на срок, указанный заявителем, но не более чем на пять лет.

В зависимости от вида (типа) обособленного подразделения (объекта общественного питания) в заявлении указывается перечень обособленных подразделений.

Заявление о продлении срока действия лицензии подается в департамент не ранее чем за 90 (девяносто) календарных дней до истечения срока ее действия.

2.6.7. Заявитель для досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания представляет в департамент заявление о досрочном прекращении действия лицензии согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.6.8. Формы заявлений, представленные в приложениях № 2 – № 6 Административного регламента, размещены на информационных стендах в помещении управления по развитию потребительского рынка департамента экономического развития Белгородской области, на официальном сайте департамента экономического развития Белгородской области (www.derbo.ru), а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, относятся:

1) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) копия свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе, а также в случае наличия у заявителя обособленного(ых) подразделения(ий) организации, в котором планируется осуществлять розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания – сведения о постановке на учет по местонахождению обособленного подразделения организации-заявителя, в котором планируется осуществлять розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

3) сведения о наличии у заявителя стационарного торгового объекта и (или) стационарного объекта общественного питания, складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (один) год и более;

4) сведения о наличии 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 документов, представленных для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания);

5) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

В случае если указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента документы не представлены заявителем, указанные документы представляются по межведомственному запросу департамента уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

6) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление, переоформление, продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

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.

Непредставление заявителем указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Белгородской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя;

– неполный комплект документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

– заявление о предоставлении государственной услуги написано неразборчиво, а представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. После устранения оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно в департамент для получения государственной услуги.

2.8.3. В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

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

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в департамент заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по запросу департамента;

3) 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;

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных

для выдачи соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.9.3. Запрещается повторный отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.9.4. Основания для отказа в досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. За выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, продление срока действия, переоформление лицензии уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.11.2. В соответствии с подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

– предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции – 65 000 (шестьдесят пять тысяч) рублей за каждый год срока действия лицензии;

– продление срока действия лицензии – в размере, установленном для предоставления лицензии;

– переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) – в размере, установленном для предоставления лицензии;

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

деятельности – 3 500 (три тысячи пятьсот) 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 – 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей.

2.11.3. За досрочное прекращение действия лицензии государственная пошлина не взимается.

2.11.4. В соответствии со статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации заявители при обращении за выдачей лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, продлением срока действия, переоформлением лицензии уплачивают государственную пошлину до подачи заявления и документов на совершение таких действий.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в департамент.

2.14.2. Процедура регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

2.14.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

поданных через Региональный портал и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, исполняющего государственную услугу, а также соответствовать требованиям обеспечения доступности для инвалидов, являющихся руководителями либо представителями получателей государственной услуги (далее – инвалиды), указанного здания (строения) с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.15.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности здания (строения), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, и выхода из него;

2) возможность доступа к месту предоставления государственной услуги в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания (строения), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги;

5) содействие инвалиду при входе в здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах

общественного транспорта;

б) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (строению), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.3. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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

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

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

2.15.4. Места для ожидания посетителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела (управления), графика работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.15.5. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

– расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

– доступность информации о предоставлении государственной услуги;

– наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих Белгородской области, замещающих должность государственной гражданской службы Белгородской области в департаменте, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – гражданский служащий), а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача лицензии заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

– возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

– предоставление государственной услуги в установленные Административным регламентом сроки;

– наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;

– отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

– отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента;

– отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям (их представителям).

2.16.3. Взаимодействие заявителя с гражданскими служащими департамента осуществляется при личном обращении заявителя:

– для подачи документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

– за получением результатов предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с гражданскими служащими при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 (тридцати) минут, при получении результатов предоставления государственной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.16.4. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

2.16.5. Предоставление в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями государственных услуг не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Для предоставления государственной услуги в электронном виде обеспечивается возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

2.17.3. Для получения государственной услуги в электронном виде получателем государственной услуги предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Региональный портал путем заполнения интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию получателя государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные в форме электронных документов, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.17.5. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме

осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр в случае, если между департаментом и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает:

– принятие решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

– принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.2. Предоставление государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и прилагаемых к нему документов;

2) проведение экспертизы документов и оформление её результатов о соответствии (несоответствии) заявителя и его обособленных подразделений лицензионным требованиям;

3) принятие решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

4) информирование заявителя о принятом решении, оформление и выдача лицензии.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент от заявителя заявления о выдаче,

переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.1.2. При обращении заявителя лично в департамент, должностное лицо отдела:

1) удостоверяет личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя);

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

3) в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя проверяет заявление на правильность заполнения, прилагаемые документы – на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства и Административного регламента:

– регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, а также платежных поручений № 1 (далее – журнал регистрации заявлений) согласно приложению № 7 к Административному регламенту и присваивает регистрационный номер;

– составляет опись документов в двух экземплярах с указанием регистрационного номера и даты записи в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр описи принятых документов остается в отделе, второй экземпляр под подпись выдается заявителю;

– формирует дело, куда помещает документы, полученные от заявителя – лицензионное дело;

5) в случае, если выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента:

– возвращает заявление и прилагаемые документы заявителю с пояснением причин отказа;

– предоставляет информацию о порядке предоставления государственной услуги в устной форме (по желанию заявителя).

3.2.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут. При приеме заявления и документов на осуществление деятельности более чем в одном обособленном подразделении, продолжительность административной процедуры увеличивается на 5 (пять) минут на каждое дополнительное обособленное подразделение.

3.2.1.4. При обращении заявителя через Региональный портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных

регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления в системе и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Региональный портал.

3.2.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо отдела осуществляет прием заявления и прилагаемых документов, их регистрацию в журнале регистрации заявлений без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.1.6. В течение 1 (одного) рабочего дня должностное лицо отдела направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Региональный портал.

3.2.1.7. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностным лицом отдела в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в электронной форме заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.2.1.8. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

3.2.1.10. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Проведение экспертизы документов и оформление её результатов о соответствии (несоответствии) заявителя и его обособленных подразделений лицензионным требованиям.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и прилагаемых документов.

3.2.2.2. Должностное лицо отдела в день регистрации заявления и прилагаемых документов подготавливает проекты приказов о проведении внеплановой выездной и (или) документарной проверки и передает руководителю департамента на подпись.

3.2.2.3. При поступлении в департамент заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении (в случае добавления обособленных подразделений, изменения КПП обособленных подразделений, изменения местонахождений обособленных подразделений, изменения типа обособленных подразделений) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и

(или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания проводятся в установленном законодательством порядке внеплановые выездные и документарные проверки.

3.2.2.4. При поступлении в департамент заявления о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с изменением юридического адреса заявителя, изменением адреса электронной почты заявителя, изменением организационно-правовой формы заявителя, исключением обособленных подразделений из лицензии проводятся документарные проверки.

3.2.2.5. Внеплановые выездные и (или) документарные проверки проводят должностные лица, уполномоченные приказом на проведение проверок, в сроки, установленные в приказе о проведении проверок.

3.2.2.6. Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и прилагаемых документах, в целях оценки соответствия таких сведений 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.

3.2.2.7. Документарные и (или) выездные внеплановые проверки проводятся в рамках лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.2.2.8. В порядке и сроки, установленные законодательством, по результатам документарной и (или) выездной внеплановой проверок составляются акты проверок, которые подписываются уполномоченными на проведение проверок лицами и заявителем (представителем заявителя) и передаются должностному лицу отдела на проведение экспертизы документов и оформление её результатов.

3.2.2.9. Должностное лицо на основании документов, представленных заявителем, актов документарной и (или) внеплановой выездной проверок в течение 1 (одного) рабочего со дня поступления таких документов, проводит экспертизу на соответствие (несоответствие) заявителя и его обособленных подразделений лицензионным требованиям и по результатам проведенной экспертизы подготавливает заключение согласно приложению № 8 к Административному регламенту, подписывает его и передает на согласование начальнику отдела.

3.2.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 22 (двадцать два) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2.11. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 22 (двадцать два) рабочих дня.

3.2.2.12. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) организации и её обособленных подразделений лицензионным требованиям.

3.2.2.13. Результатом административной процедуры является подготовленное заключение.

3.2.2.14. Способ фиксации результата административной процедуры: заключение приобщается к лицензионному делу.

3.2.3. Принятие решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения о соответствии (несоответствии) организации и ее обособленных подразделений лицензионным требованиям.

3.2.3.2. Должностное лицо отдела в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня составления заключения о соответствии (несоответствии) заявителя и его обособленных подразделений лицензионным требованиям:

- 1) проводит анализ материалов лицензионного дела;
- 2) если в результате проводимого анализа подтверждается отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, подготавливает проект решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- 3) если в результате проводимого анализа выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.2.3.3. В день подготовки проекта соответствующего решения должностное лицо отдела передает руководителю департамента проект решения и материалы лицензионного дела для принятия решения.

3.2.3.4. Руководитель департамента не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения материалов лицензионного дела и проекта решения рассматривает их:

- 1) в случае соответствия заявителя лицензионным требованиям, установленным законодательством, принимает решение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- 2) в случае установления оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

В случае отсутствия руководителя департамента решение принимает первый заместитель руководителя.

3.2.3.5. В день подписания решения руководитель департамента передает должностному лицу отдела принятое решение для завершения административных действий в рамках предоставления государственной услуги.

3.2.3.6. Должностное лицо отдела в день получения принятого решения регистрирует принятое решение в журнале регистрации решений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – журнал регистрации принятых решений) согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.2.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения заключения по результатам проведенной экспертизы о соответствии (несоответствии) заявителя и его обособленных подразделений лицензионным требованиям.

3.2.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.2.3.9. Результатом административной процедуры является решение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.2.3.10. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация решения в журнале регистрации принятых решений.

3.2.4. Информирование заявителя о принятом решении, оформление и выдача лицензии.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.2.4.2. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания соответствующего решения должностное лицо отдела информирует заявителя о подписанном решении по телефону, по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии), по почте, посредством Единого портала – в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

3.2.4.3. В случае подписания решения об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, должностное лицо отдела в срок,

не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня информирования заявителя, выдает подписанное решение непосредственно в лицензирующем органе. Факт выдачи решения отмечается регистрацией подписанного решения в журнале регистрации принятых решений и подписью заявителя. Решение также может быть направлено по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии), по почте, посредством Единого портала – в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

3.2.4.4. В случае подписания решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, должностное лицо отдела:

1) в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня информирования заявителя о подписанном решении, оформляет лицензию на бланке и направляет руководителю департамента на подпись. В случае отсутствия руководителя департамента лицензию подписывает первый заместитель руководителя;

2) в день подписания лицензии регистрирует лицензию в журнале регистрации выданных лицензий согласно приложению № 10 к Административному регламенту, заверяет печатью департамента подпись руководителя департамента. С подготовленной и подписанной лицензией снимает копию и помещает в лицензионное дело;

3) одновременно с оформлением лицензии, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты изменения сведений о лицензии, передает в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка сведения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

3.2.4.5. Переоформление лицензии осуществляется путем выдачи нового бланка лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в лицензирующий орган.

3.2.4.6. После представления заявителем документа, удостоверяющего его личность, должностное лицо отдела выдает лицензию непосредственно в лицензирующем органе, после чего заявитель расписывается в журнале регистрации выданных лицензий.

3.2.4.7. Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания выдается на срок, указанный заявителем, но не более чем на 5 лет.

3.2.4.8. Максимальный срок административной процедуры – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Максимальный срок выдачи лицензии – 15 минут.

3.2.4.9. Критерием принятия решения является подписанное решение о

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

3.2.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) в случае подписания решения о предоставлении государственной услуги – решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и оформленной лицензии;

2) в случае подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги – решения об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.2.4.11. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация в журнале регистрации выданных лицензий.

3.3. Предоставление государственной услуги по принятию решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

2) принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3) информирование заявителя о принятом решении.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент от лицензиата заявления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.3.1.2. При обращении заявителя лично в департамент должностное лицо отдела:

1) удостоверяет личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя);

- 2) принимает заявление;
 - 3) в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя проверяет заявление на правильность заполнения;
 - 4) в случае, если заявление заполнено в соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента:
 - регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и присваивает регистрационный номер;
 - составляет опись документов в двух экземплярах с указанием регистрационного номера и даты записи в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр описи принятых документов остается в отделе, второй экземпляр под подпись выдается заявителю;
 - приобщает заявление к лицензионному делу.
 - 5) в случае, если выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента:
 - возвращает заявление и прилагаемые документы заявителю с пояснением причин отказа;
 - предоставляет информацию о порядке предоставления государственной услуги (по желанию заявителя).
- 3.3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
- 3.3.1.4. В случае поступления в департамент заявления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания почтовым отправлением и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента, должностное лицо отдела в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и присваивает регистрационный номер.
- 3.3.1.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностным лицом отдела в течение 1 (одного) рабочего дня направляется заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.
- 3.3.1.6. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента.
- 3.3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в регистрации заявления.
- 3.3.1.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.
- 3.3.2. Принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу

алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.3.2.2. Должностное лицо отдела в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания подготавливает проект решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.3.2.3. Не позднее 4 (четырёх) рабочих дней после подготовки проекта соответствующего решения должностное лицо отдела передает руководителю департамента проект решения для принятия решения.

3.3.2.4. Руководитель департамента в срок не более 3 (трёх) рабочих дней со дня получения проекта решения подписывает решение о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

В случае отсутствия руководителя департамента решение принимает первый заместитель руководителя.

3.3.2.5. В день подписания решения руководитель департамента передает должностному лицу отдела принятое решение для завершения административных действий в рамках предоставления государственной услуги.

3.3.2.6. Должностное лицо отдела в день получения подписанного решения регистрирует решение в журнале регистрации решений и не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты изменения сведений о лицензии передает в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка сведения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

3.3.2.7. Копия подписанного и зарегистрированного решения помещается в лицензионное дело.

3.3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.3.2.9. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.3.2.10. Результатом административной процедуры является

подписанное решение.

3.3.2.11. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения в журнале регистрации принятых решений.

3.3.3. Информирование заявителя о принятом решении.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.3.3.2. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания соответствующего решения должностное лицо отдела информирует заявителя о принятом решении по телефону, по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении), по почте.

3.3.3.3. После представления заявителем документа, удостоверяющего его личность, должностное лицо отдела выдает решение в лицензирующем органе, после чего заявитель расписывается в журнале регистраций решений.

В случае, если в заявлении указан адрес электронной почты организации, должностное лицо отдела в течение 1 (одного) рабочего дня после уведомления о принятом решении направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

3.3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня подписания решения.

3.3.3.5. Критерием принятия решения является подписанное решение о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: копия решения приобщается к лицензионному делу.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами последовательности действий и административных процедур по предоставлению государственной услуги организуется и осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента, исполняющими административные процедуры по предоставлению государственной услуги, Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных образований, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) контроля за правомерностью принятых в процессе предоставления государственной услуги решений (иных действий).

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или законодательства, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, начальник отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам департамента, допустившим соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения плановых и внеплановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником управления.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случаях:

- получения информации от юридических лиц, органов государственной власти о соответствующих нарушениях;
- обращений юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями должностных лиц департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица департамента, осуществляющие исполнение административных действий, определенных административными процедурами

по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением департаментом государственной услуги его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента:

- сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе департамента, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.1.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими департамента, в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Белгородской области;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении 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 услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, принятые должностными лицами департамента; их действия (бездействие) при исполнении государственной услуги

рассматриваются руководителем департамента. В случае если обжалуются решения руководителя департамента, жалоба подается Губернатору области.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц регламентирован следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010 год, № 168);

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Российская газета», 1995 год, № 231);

Федеральным законом от 19 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008 год, № 266);

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

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии), с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, Единого и Регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается на рассмотрение в уполномоченный департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.2. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

5.6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которого 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.

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

5.6.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в департамент и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший такую жалобу, уведомляется о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу).

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у организации либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
- 3) в иные сроки в случаях, установленных действующим законодательством.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

5.10.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.9 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10.5. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению, в ответ заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые уполномоченным на рассмотрение жалобы органом или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе, принятое заместителем начальника департамента, может быть обжаловано путем направления жалобы руководителю департамента, а решение, принятое руководителем

департамента, – в вышестоящий орган государственной власти области в порядке, установленном Административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

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

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



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития
Белгородской области
государственной услуги «Выдача
лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции на
территории Белгородской области»

Местонахождение департамента	Белгородская область, г. Белгород, проспект Славы, д. 72
График работы департамента	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час
Справочный телефон департамента	8 (4722) 33-62-88
Адрес официального сайта департамента	www.derbo.ru
Адрес электронной почты департамента	priemnaya@derbo.ru
Наименование структурного подразделения непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отдел лицензирования розничной продажи алкогольной продукции управления по развитию потребительского рынка департамента экономического развития Белгородской области (далее – отдел)
Местонахождение отдела	Белгородская область, г. Белгород, ул. Попова, д. 24, кабинет № 408
График работы отдела	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час

Часы приема документов, а также оказания консультаций, связанных с предоставлением государственной услуги	Понедельник – пятница: с 9:00 до 13:00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни
Справочные телефоны отдела	8 (4722) 35-30-44, 8 (4722) 33-68-71
Адрес официального сайта отдела	www.alco.derbo.ru
Адрес электронной почты отдела	alco@derbo.ru

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития
Белгородской области
государственной услуги «Выдача
лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции на
территории Белгородской области»**

**В департамент экономического развития
Белгородской области**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Местонахождение юридического лица (юридический адрес) _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Расчетный счет № _____ в отделении _____
_____ банка, БИК _____

Корреспондирующий счет в ГУ РКЦ ЦБ РФ _____

Состоит на учете в налоговом органе _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /ОКПО

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

просит _____
выдать лицензию; продлить срок действия лицензии (регистрационный №, серия, №, дата)

на срок _____ на осуществление розничной продажи алкогольной продукции:

указать вид алкогольной продукции

в обособленных подразделениях: _____

наименование, местонахождение и тип обособленного(ых) подразделения(ий)

С условиями лицензирования, а также нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Перечень прилагаемых к заявлению документов: по описи.

**Руководитель
организации**

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О. (полностью)*

М.П.

Достоверность и полноту сведений в представленных документах подтверждаю	Заполняется специалистом отдела лицензирования и декларирования розничной продажи алкогольной продукции																																								
<input type="checkbox"/> 1 – руководитель организации <input type="checkbox"/> 2 – уполномоченный представитель	Заявление представлено: лично <input type="checkbox"/> уполномоченным <input type="checkbox"/> представителем																																								
Документ, подтверждающий полномочия:	в электронном виде <input type="checkbox"/>																																								
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																									на <input type="checkbox"/> страницах
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																									Дата представления <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																									Зарегистрировано за № <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																									Дата представления <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																									Зарегистрировано за № <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
фамилия, имя, отчество – полностью	Дата представления <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																								
_____	Зарегистрировано за № <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																								
подпись _____ Ф.И.О. _____	Дата представления <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																								
_____	Зарегистрировано за № <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																								
подпись _____ Ф.И.О. _____	Дата представления <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																								

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития
Белгородской области
государственной услуги «Выдача
лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции на
территории Белгородской области»

В департамент экономического развития
Белгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Местонахождение юридического лица (юридический адрес) _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Расчетный счет № _____ в отделении _____

_____ банка, БИК _____

Корреспондирующий счет в ГУ РКЦ ЦБ РФ _____

Состоит на учете в налоговом органе _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /ОКПО

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

просит _____
выдать лицензию; продлить срок действия лицензии (регистрационный №, серия, №, дата)

на срок _____ на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

_____ *указать вид алкогольной продукции*

в обособленных подразделениях: _____

_____ *наименование, местонахождение и тип обособленного(ых) подразделения(ий)*

С условиями лицензирования, а также нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Перечень прилагаемых к заявлению документов: по описи.

Руководитель
организации

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О. (полностью)*

М.П.

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития
Белгородской области
государственной услуги «Выдача
лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции на
территории Белгородской области»**

**В департамент экономического развития
Белгородской области**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Местонахождение юридического лица (юридический адрес) _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

просит _____
переоформить лицензию (указывается причина); выдать дубликат лицензии (регистрационный №, серия, №, дата)

с сохранением срока действия на осуществление розничной продажи алкогольной продукции
в: _____
наименование, местонахождение и тип обособленного(ых) подразделения(ий)

С условиями лицензирования, а также нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Перечень прилагаемых к заявлению документов: по описи.

**Руководитель
организации**

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О. (полностью)*

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития
Белгородской области
государственной услуги «Выдача
лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции на
территории Белгородской области»

В департамент экономического развития
Белгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Местонахождение юридического лица (юридический адрес) _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

просит _____
переоформить лицензию (указывается причина); выдать дубликат лицензии (регистрационный №, серия, №, дата)

с сохранением срока действия на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в: _____

наименование, местонахождение и тип обособленного(ых) подразделения(ий)

С условиями лицензирования, а также нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Перечень прилагаемых к заявлению документов: по описи.

Руководитель
организации

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О. (полностью)*

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития
Белгородской области
государственной услуги «Выдача
лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции на
территории Белгородской области»



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308000, г. Белгород, пр-т Славы, 72 тел. (4722) 33-62-88, факс (4722) 33-67-46

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведенной экспертизы о соответствии (несоответствии)
организации и ее обособленных подразделений
лицензионным требованиям

Должностным лицом:

(Ф.И.О., должность лица, ответственного за проведение экспертизы документов)

проведена экспертиза документов, представленных: _____

(дата представления документов)

для получения /переоформления/ продления срока действия (нужное подчеркнуть) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

Спиртные напитки (в том числе водка, коньяк), вино, фруктовое вино, ликерное вино, игристое вино (шампанское), винные напитки

(вид алкогольной продукции)

(наименование и организационно-правовая форма организации, ее местонахождение, ИНН)

на соответствие организации лицензионным требованиям, установленным законодательством для осуществления розничной продажи алкогольной продукции в

(наименование обособленных подразделений, их местонахождение)

Представленные документы соответствуют/не соответствуют (нужное подчеркнуть) требованиям, предъявляемым к их оформлению

(в случае несоответствия документов предъявляемым требованиям к их оформлению, указываются выявленные недостатки со ссылками на нормы правовых актов)

В результате первичного обследования обособленных подразделений заявителя согласно актам проверки

(указываются реквизиты актов проверок)

Несоответствие заявленных подразделений торговли лицензионным требованиям выявлено/не выявлено (нужное подчеркнуть).

Результат экспертизы: _____
(организационно-правовая форма и наименование организации)

и его заявленные обособленные подразделения соответствуют / не соответствуют (нужное подчеркнуть) лицензионным требованиям для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

(подпись должностного лица,
проводившего экспертизу документов)

Приложение № 9
к административному регламенту
департамента экономического развития
Белгородской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача лицензий
на розничную продажу алкогольной
продукции на территории Белгородской
области»

Журнал

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

№ п/п	Дата принятия решения	Наименование организации	Юридический адрес	Подпись получившего решение
1	2	3	4	5

