



УПРАВЛЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«23» декабря 2022 г.

г. Липецк

№ 231

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции и признании утратившими силу некоторых приказов управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области

В соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Липецкой области от 13 июля 2022 года № 119-р «Об утверждении Положения об управлении потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 марта 2015 года № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции» («Липецкая газета», 2015, 27 марта);

приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 26 октября 2016 года № 389 «О внесении изменения в приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 марта 2015 года № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» («Липецкая газета», 2016, 02 ноября);

продажу алкогольной продукции» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2020, 27 февраля);

приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 09 августа 2021 года № 127 «О внесении изменений в приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 марта 2015 года № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2021, 13 августа).

Начальник управления

Е.А. Мещерякова

Приложение к приказу
управления потребительского
рынка и ценовой политики
Липецкой области «Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной услуги
по лицензированию розничной продажи
алкогольной продукции и признании
утратившими силу некоторых приказов
управления потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (далее – административный регламент) являются правоотношения, связанные с выдачей, продлением срока действия, переоформлением лицензий и досрочным прекращением действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц.

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются юридические лица,

имеющие намерения осуществлять или осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - заявитель), либо уполномоченные представители указанных лиц.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области (далее – Управление, лицензирующий орган), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Управления, ЕПГУ, средств телефонной связи, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении или УМФЦ, размещения на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), официальном сайте Управления (<http://liptorg-cp.ru>), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://rgu.admlr.loc:8080/48/RGU2Auth.html>) (далее - Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Управления, в Региональном реестре о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

4. Консультации предоставляются по вопросам:

мест нахождения, номеров телефонов, адреса электронной почты, адреса официального сайта и графика работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) его должностных лиц.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления и направляется посредством почтовой связи.

8. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней

с момента регистрации обращения.

9. На официальном сайте, информационных стендах Управления, ЕПГУ, в Региональном реестре размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административный регламент предоставления услуги;

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

схемы размещения специалистов Управления и режим приема граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Справочная информация, включая сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов Управления и УМФЦ, адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на официальном сайте Управления, на ЕПГУ, в Региональном реестре.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Управления.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Управление во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не

вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

12. В рамках предоставления государственной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими территориальными федеральными органами исполнительной власти:

Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области (УФНС России по Липецкой области);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (Управление Росреестра по Липецкой области);

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области (Управление Роспотребнадзора по Липецкой области).

Управление Федерального казначейства по Липецкой области (УФК по Липецкой области).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача или отказ в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (выдача или отказ в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) далее - лицензия;

переоформление или отказ в переоформлении лицензии;

продление или отказ в продлении срока действия лицензии;

досрочное прекращение действия лицензии.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Управлением заявления и всех необходимых документов.

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

Заявление лицензиата о досрочном прекращении срока действия лицензии рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации Управлением такого заявления.

Уведомление о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в Региональном реестре и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. Для предоставления государственной услуги по выдаче лицензии:

16.1. на розничную продажу алкогольной продукции заявитель предоставляет в Управление:

1) заявление о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной

продукции по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 9 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);

3) опись прилагаемых документов по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту.

16.1.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель вправе представить вместе с заявлением:

1) копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

2) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений (при наличии) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

16.2. на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель предоставляет в Управление:

1) заявление о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту;

2) документы, подтверждающие наличие у заявителя, являющегося бюджетным учреждением, стационарного объекта общественного питания в безвозмездном пользовании (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ).

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя, являющегося бюджетным учреждением, 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);

4) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением

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

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 междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

6) опись прилагаемых документов по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту.

16.2.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель вправе представить в лицензирующий орган вместе с заявлением:

1) копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

2) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ. Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении 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);

5) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

17. Для предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии в случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения согласно п.16 настоящего административного регламента, по заявлению организации или ее правопреемника по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту.

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, подтверждающие наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), не представляются.

18. Для переоформления лицензии в случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, заявитель представляет в Управление:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту;

2) документы, подтверждающие указанные изменения;

3) опись прилагаемых документов по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту.

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

19. Для продления срока действия лицензии заявитель представляет в Управление:

заявление о продлении срока действия лицензии по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту.

Для продления срока действия такой лицензии заявитель вправе представить копию документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии.

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

20. При досрочном прекращении действия лицензий заявитель представляет в Управление заявление о досрочном прекращении действия лицензии по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту.

21. Заявления и документы (копии документов), необходимые для выдачи, переоформления, продления срока действия лицензии, могут быть представлены

непосредственно в Управление, в УМФЦ, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ.

При направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При представлении заявления и прилагаемых документов доверенным лицом к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица, либо надлежащим образом заверенная копия данного документа.

22. В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, сверка представленных документов с оригиналами производится при проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия в электронной форме:

сведения, подтверждающие факт государственной регистрации организации - юридического лица, - Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе, - Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, - Управление Федерального казначейства по Липецкой области;

сведения о документах, подтверждающих наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений (при наличии) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более; о документах, подтверждающих наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой

определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ); о документах, подтверждающих наличие у заявителя (являющегося бюджетным учреждением) стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

сведения о наличии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Управление заявления о выдаче лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа - Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

сведения об отсутствии при продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах - Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Управлением 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, - Управление Федерального казначейства по Липецкой области;

копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания - Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области.

24. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

10.1. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных на бумажном носителе являются:

предоставление документов, не заверенных или заверенных ненадлежащим образом;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

наличие в представленных документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя.

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в форме электронных документов с использованием ЕПГУ являются:

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками, не позволяющими однозначно истолковать их содержание);

наличие в электронных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

отсутствие электронной подписи либо подписание документов несоответствующей электронной подписью;

выявление факта недействительности электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в результате ее проверки.

12. Исчерпывающей перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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 лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и информация о которых направлена налоговым органом в лицензирующий орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии;

4) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Управлением 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.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основания для приостановления рассмотрения заявления о досрочном прекращении действия лицензии отсутствуют.

13. 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

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

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

32. В соответствии с подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции, заявители уплачивают следующую государственную пошлину:

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

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

за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за

исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции) - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 3500 рублей;

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается заявителем до подачи в лицензирующий орган соответствующего заявления, а в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, после подачи указанных заявлений, но до принятия их к рассмотрению.

При обращении заявителя с заявлением о досрочном прекращении срока действия лицензии государственная пошлина не взимается.

15. 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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

35. Результатом предоставления государственной услуги является получение выписки из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – выписка из государственного сводного реестра выданных лицензий).

Выписка из государственного сводного реестра выданных лицензий предоставляется Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

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

36. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Если документы, направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

37. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции номера и даты их поступления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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

38. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

39. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

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

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

40. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления такой услуги, информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

41. В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в

порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания.

19. 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 в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством оказания государственной услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (на бумажном носителе в Управление, в УМФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

43. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более двух раз - при обращении за предоставлением государственной услуги и при проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям.

44. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при обращении за предоставлением государственной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в любом подразделении УМФЦ на территории Липецкой области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) предусмотрена.

О ходе рассмотрения заявления заявитель может узнать при личном обращении в лицензирующий орган, по телефону, посредством информационно-телекоммуникационных технологий через личный кабинет ЕПГУ.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

45.1. Возможность направления заявления через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на нем. Если заявитель не зарегистрирован в качестве пользователя ЕПГУ, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации.

45.2. Возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий обеспечивается посредством ЕПГУ.

46. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись должностного лица Управления с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

**Раздел 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**

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

47. К административным процедурам (действиям) Управления по предоставлению государственной услуги относятся:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами на предоставление государственной услуги, принятие решения о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальные федеральные органы исполнительной власти;

3) проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю;

4) проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при непосредственном выезде к заявителю;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) внесение сведений в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

7) досрочное прекращение действия лицензии.

22. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами на предоставление государственной услуги, принятие решения о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с прилагаемыми к нему документами на предоставление государственной услуги.

49. При подаче заявления и документов непосредственно в Управление должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, или полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности, затем проверяет:

1) правильность заполнения заявления;

2) комплектность и подлинность представленных заявителем документов. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

50. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в Управление, осуществляется должностным лицом по описи с отметкой о дате приема, количестве принятых листов и подписью должностного лица Управления, принявшего документы. Копия либо второй экземпляр данной описи вручается (направляется) заявителю.

51. В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, и (или) документы представлены не в полном объеме, то должностное лицо Управления отказывает в их принятии, по основаниям, предусмотренным пунктом 26 административного регламента, объясняет заявителю суть выявленных замечаний и возвращает документы для принятия мер по устранению недостатков.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 мин.

52. При получении заявления и необходимых документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием даты и времени получения.

53. В случае если в заявлении и прилагаемых к нему документах, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 26 административного регламента, то заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней со дня приема заявления подлежат возврату заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

54. Датой принятия к рассмотрению Управлением заявления с прилагаемыми к нему документами считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

55. Управление принимает решение о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю (далее – оценка без выезда) в случае невыявления оснований для отказа в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления готовит проект приказа о проведении оценки без выезда, который направляется на рассмотрение и согласование начальнику Управления.

После согласования начальником Управления приказа должностное лицо

Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, присваивает ему номер, проставляет дату его подписания.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

57. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Результатом административной процедуры является прием либо отказ в приеме заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты регистрации заявлению, а также принятие решения о проведении оценки без выезда.

23. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальные федеральные органы исполнительной власти

60. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в прилагаемом к заявлению комплекте документов необходимых документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

61. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает необходимость направления межведомственных запросов и в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме составляет и направляет запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области, Управление Федерального казначейства по Липецкой области о предоставлении документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

62. Критерии принятия решения: необходимость получения документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

63. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

64. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие полного пакета документов заявителя для предоставления государственной услуги.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

24. Проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами и согласованного начальником Управления приказа о проведении оценки без выезда должностному лицу Управления, ответственному за проведение оценки без выезда.

67. Оценка без выезда проводится посредством оценки сведений, содержащихся в поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги заявления и (или) документах, а также в документах, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок проведения оценки без выезда – 10 дней.

68. В случае если в ходе оценки без выезда не установлены несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям, должностное лицо Управления, ответственное за проведение оценки без выезда, готовит заключение о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю, а также:

1) при наличии оснований, указанных в п. 69 настоящего административного регламента, проект приказа о предоставлении государственной услуги;

2) при отсутствии оснований, указанных в п. 69 настоящего административного регламента, проект приказа о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при непосредственном выезде к заявителю (далее – выездная оценка).

69. Выездная оценка не проводится:

а) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением наименования заявителя (без реорганизации заявителя);

б) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением места нахождения заявителя без изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

в) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением адреса электронной почты заявителя, указанного в государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственный сводный реестр выданных лицензий);

г) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением адресообразующих элементов и (или) элементов планировочной структуры места осуществления лицензируемого вида деятельности без фактического изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

д) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с исключением из государственного сводного реестра выданных лицензий места осуществления лицензируемого вида деятельности;

е) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением кода причины постановки на учет заявителя без фактического изменения места нахождения заявителя, места осуществления деятельности заявителя;

70. В случае установления должностным лицом Управления, ответственным за проведение оценки без выезда, несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям составляется Акт установления несоответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при проведении оценки соответствия заявителя в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания без выезда к заявителю (далее – акт несоответствия) по форме согласно Приложению 8 к административному регламенту.

Акт несоответствия оформляется в одном экземпляре и с копиями приложений направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего этот акт, заявителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя. При этом акт несоответствия, направленный в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи, считается полученным заявителем.

71. Заявитель, оценка без выезда которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами или предложениями, изложенными в акте несоответствия, в течение 15 календарных дней со дня получения акта несоответствия вправе представить в лицензирующий орган в письменной форме возражения в отношении акта несоответствия в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

72. Акт несоответствия, возражения к нему, а также прилагаемые к ним документы рассматриваются лицензирующим органом при решении в рамках предоставления государственной услуги вопроса о соответствии заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, в результате чего должностное лицо Управления, ответственное за проведение оценки без выезда, готовит заключение о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю, а также:

1) в случае установления соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям и при наличии оснований, указанных в п. 69 настоящего административного регламента, проект приказа о предоставлении государственной услуги;

2) в случае установления соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям и при отсутствии оснований, указанных в п. 69 настоящего административного регламента, проект приказа о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при непосредственном выезде к заявителю (далее – выездная оценка);

3) в случае установления несоответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

72.1. В случае если в течение срока, указанного в п. 71 административного регламента, заявитель не представил в Управление в письменной форме возражения в отношении акта несоответствия в целом или его отдельных положений, должностное лицо Управления, ответственное за проведение оценки без выезда, готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

73. Согласование проектов приказов начальником отдела, проведение юридической экспертизы (за исключением приказов о проведении выездной оценки), согласование заместителем начальника Управления и начальником Управления проводится в порядке, определенном п.п. 93–97 настоящего административного регламента.

74. Критерии принятия решения: необходимость установления соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлениях и документах, лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю.

75. Результатом административной процедуры является установление соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при проведении оценки без выезда.

76. Способ фиксации результата административной процедуры:

заключение о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю;

проект приказа о проведении выездной оценки либо проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

25. Проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при непосредственном выезде к заявителю

77. Основанием для начала административной процедуры является согласованный начальником Управления приказ о проведении выездной оценки.

78. Выездная оценка проводится посредством оценки соответствия помещений, зданий, строений, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, а также сведениям, указанным в заявлении и документах.

79. Выездная оценка проводится по месту нахождения помещений, зданий, строений, сооружений, технических средств, оборудования и иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

80. Заявитель уведомляется о проведении выездной оценки не позднее чем за 24 часа до ее начала путем направления копии приказа о проведении выездной оценки по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи.

81. Выездная оценка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение выездной оценки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя с приказом Управления о проведении выездной оценки, в котором также должны быть определены должностные лица, уполномоченные на проведение выездной оценки, полномочия проводящих ее должностных лиц, а также цели, задачи, основания проведения выездной оценки, виды и объем мероприятий по проведению выездной оценки, сроки и условия ее проведения.

Должностные лица, проводящие выездную оценку, имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении выездной оценки посещать стационарные торговые объекты и складские помещения (объекты общественного питания), проводить обследования относящихся к предмету выездной оценки помещений, зданий, строений, сооружений, земельных участков, технических средств фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота этилового спирта,

алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему, рассматривать документы заявителя и иную информацию, относящиеся к предмету выездной оценки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заявителя обязаны предоставить должностным лицам лицензирующего органа, проводящим выездную оценку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной оценки, в случае, если указанные документы не представлены заявителем при направлении заявления и документов в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 171-ФЗ, а также обеспечить доступ проводящих выездную оценку должностных лиц на территорию, в используемые заявителем при осуществлении (предполагаемом осуществлении) деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым заявителем оборудованию и другим подобным объектам.

82. По решению лицензирующего органа выездная оценка может проводиться посредством использования дистанционных средств контроля, средств фото-, аудио- и видеофиксации, видео-конференц-связи.

83. В случае если проведение выездной оценки оказалось невозможным в связи с отсутствием заявителя, уполномоченного представителя заявителя, иного должностного лица заявителя либо в связи с иными действиями (бездействием) заявителя, его уполномоченного представителя, иного должностного лица заявителя, повлекшими невозможность проведения выездной оценки, должностное лицо, уполномоченное на проведение выездной оценки, составляет акт о невозможности проведения выездной оценки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно Приложению 9 к административному регламенту.

Акт о невозможности проведения выездной оценки рассматривается лицензирующим органом при решении вопроса о соответствии заявителя лицензионным требованиям в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ.

84. По результатам проведения выездной оценки должностными лицами Управления, ответственными за проведение выездной оценки, составляется акт оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания при непосредственном выезде к заявителю (далее - акт выездной оценки) по форме согласно Приложению 10 к административному регламенту.

Акт выездной оценки оформляется в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю заявителя, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной оценки. В случае

отсутствия руководителя заявителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа заявителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной оценки акт выездной оценки направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего этот акт.

Акт выездной оценки, направленный в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи, считается полученным заявителем.

85. Заявитель, выездная оценка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами или предложениями, изложенными в акте выездной оценки, в течение 15 календарных дней со дня получения акта выездной оценки вправе представить в лицензирующий орган возражения в отношении акта выездной оценки в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

86. Акт выездной оценки, возражения к нему, а также прилагаемые к ним документы рассматриваются при решении лицензирующим органом вопроса о соответствии заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления государственной услуги лицензирующим органом.

87. Срок проведения выездной оценки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, без которой невозможно оценить соответствие деятельности заявителя лицензионным и (или) обязательным требованиям. При этом общий срок проведения выездной оценки не может превышать 40 рабочих дней.

88. Критерием принятия решения является необходимость установления соответствия помещений, зданий, строений, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, а также сведениям, указанным в заявлении и документах при непосредственном выезде к заявителю.

89. Результатом административной процедуры является установление соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при проведении выездной оценки.

90. Способ фиксации результата административной процедуры: акт выездной оценки.

26. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение выездной оценки, акта выездной оценки должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

92. По результатам рассмотрения документов, в том числе представленных в соответствии с п. 85 настоящего административного регламента, и акта выездной оценки должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит заключение о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, а также:

1) в случае установления соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, проект приказа о предоставлении государственной услуги;

2) в случае установления несоответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, проект приказа о продлении срока рассмотрения заявления.

Максимальный срок исполнения административного действия - 5 дней.

93. Подготовленный проект приказа с полным пакетом документов заявителя рассматривается и согласовывается начальником отдела.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

94. Согласованный начальником отдела соответствующий проект приказа с полным пакетом документов заявителя направляется на юридическую экспертизу.

Результат юридической экспертизы оформляется согласованием соответствующего приказа либо оформляется мотивированным заключением о невозможности его согласования.

Максимальный срок проведения юридической экспертизы - 5 дней с момента поступления документов на юридическую экспертизу.

95. Согласованный начальником отдела и прошедший юридическую экспертизу проект приказа с полным пакетом документов заявителя направляются на рассмотрение и согласование заместителю начальника Управления.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 дня.

96. Согласованный заместителем начальника Управления проект приказа с полным пакетом документов заявителя направляется на рассмотрение и согласование начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

97. После согласования начальником Управления приказа должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, присваивает ему номер, проставляет дату его подписания.

98. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о принятом решении (далее - уведомление).

99. Уведомление направляется заявителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи.

100. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям.

101. Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении государственной услуги либо приказ об отказе в предоставлении государственной услуги.

102. Способ фиксации результата административной процедуры: приказ регистрируется в журнале регистрации выдачи лицензий на осуществление розничной продажи алкогольной продукции и подшивается в лицензионное дело заявителя.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней.

27. Внесение сведений в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции

104. Основанием для начала административной процедуры является приказ Управления о предоставлении государственной услуги.

105. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление сведений для внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий, представляет в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка сведения о лицензии.

106. Указанные сведения представляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, включая единую систему межведомственного электронного взаимодействия и региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по формату, утверждаемому Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка.

107. Государственный сводный реестр выданных лицензий ведется на электронных носителях.

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

109. Датой выдачи (продления срока действия, переоформления) лицензии является дата внесения соответствующей записи в государственный сводный реестр выданных лицензий.

110. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня принятия решений о выдаче лицензии, переоформления лицензии, продления срока действия лицензии, досрочного прекращения действия лицензии.

111. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры являются принятые лицензирующим органом решения о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии.

112. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является представление в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка сведений о лицензии для внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий.

113. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений в государственный сводный реестр выданных лицензий.

114. Для получения выписки из государственного сводного реестра выданных лицензий заявитель направляет в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка заявление на предоставление выписки из государственного сводного реестра выданных лицензий в электронной форме посредством использования ЕПГУ и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Плата за предоставление выписок не взимается.

28. Досрочное прекращение действия лицензии

115. Действие лицензии досрочно прекращается в случае принятия Управлением решения о досрочном прекращении действия такой лицензии на основании заявления лицензиата.

116. Основанием для начала административной процедуры является поступление в лицензирующий орган заявления о досрочном прекращении действия лицензии по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту.

117. При поступлении заявления о досрочном прекращении действия лицензии с резолюцией начальника Управления должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта приказа о досрочном прекращении действия лицензии, в котором должны быть указаны основания досрочного прекращения действия лицензии.

118. Согласование проекта приказа начальником отдела, проведение юридической экспертизы, согласование заместителем начальника Управления и начальником Управления проводится в порядке, определенном п.п. 93–97 настоящего административного регламента.

119. Сведения о досрочно прекращенной лицензии должностное лицо Управления, ответственное за предоставление сведений для внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий, представляет в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка.

120. Указанные сведения представляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, включая единую систему межведомственного электронного взаимодействия и региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по формату, утверждаемому Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка.

121. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

122. Копия приказа о досрочном прекращении действия лицензии вручается или направляется заявителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа.

123. Критерием принятия решения является поступление в лицензирующий орган заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

124. Результатом административной процедуры является принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.

125. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в государственный сводный реестр выданных лицензий.

29. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

126. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация Управлением заявления и документов и направление уведомления о начале процедуры предоставления государственной услуги;

отказ в приеме и регистрации Управлением заявления и документов и направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление Управлением заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

30. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

127. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

128. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ.

129. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

130. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСАИ), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСАИ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям.

131. Сформированное и подписанное заявление, иные документы, указанные в подразделе 9 регламента, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

132. Запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ не осуществляется.

133. При получении заявления и документов с использованием ЕПГУ должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие на документах электронной подписи, а также наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 11 административного регламента.

По результатам проведенной проверки должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает и направляет заявителю уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению по существу с указанием причин отказа.

134. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

135. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление о результате предоставления государственной услуги.

136. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

137. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

138. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в Управление в произвольной форме, рассматривается уполномоченным лицом Управления в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

139. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Управления, ответственное за предоставление сведений для внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий, осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

140. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Управления, ответственное за предоставление сведений для внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

141. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, непосредственно в процессе предоставления услуги с целью своевременного выявления и устранения недостатков, возникающих в ходе предоставления услуги.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента

142. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником и должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений по обращениям (жалобам) заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

143. Периодичность осуществления контроля (проведения проверок) может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

144. Ответственность должностных лиц Управления за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области о государственной гражданской службе.

145. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

146. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

37. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Липецкой области;

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 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».

38. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

149. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление или Правительство Липецкой области.

Жалобы на решения начальника Управления направляются в Правительство Липецкой области.

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

150. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

151. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕПГУ, а также может быть подана непосредственно в Управление.

152. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Управления, начальника Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

153. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

154. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Управление.

155. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

156. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении, поступившем в форме электронного документа, не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с

их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

157. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

158. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

159. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

160. В случае поступления в Управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

161. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

40. Сроки рассмотрения жалобы

162. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Результат рассмотрения жалобы

163. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. Порядок обжалования решения по жалобе

165. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

166. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

167. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель подает в Управление соответствующее заявление.

Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в срок, установленный подразделом 17 административного регламента.

При обращении заявителя непосредственно в Управление документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, могут быть предоставлены в день обращения. При направлении заявления в электронной форме дата, время и место ознакомления с документами и материалами согласовываются с заявителем в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Ознакомление заявителя с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

После ознакомления заявителя с документами и материалами составляется акт об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, который подписывается заявителем.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

168. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, на ЕПГУ, на информационных стендах в помещении Управления, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Управления при личном обращении, с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты.

169. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является

рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции).

46. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну

170. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с жалобой, или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

171. В день регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявлений, передает зарегистрированное заявление уполномоченному лицу на рассмотрение.

172. Уполномоченное лицо в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

173. Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в Управлении в назначенный день и время.

**Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ**

174. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Соглашением между Управлением и УМФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении

государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

47. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

175. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об информировании о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

176. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при ее наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

177. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

178. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

179. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

180. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (АИС МФЦ).

48. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

181. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 9 административного регламента.

182. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

предоставление документов, не заверенных или заверенных ненадлежащим образом;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

наличие в представленных документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица действовать от

имени заявителя.

183. При установлении обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 182 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

184. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на отсканированных копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

185. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного номера заявления, ФИО, должности, подписи и телефона уполномоченного сотрудника УМФЦ, перечня принятых документов, даты их предоставления.

186. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 182 административного регламента.

187. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 182 административного регламента.

188. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

189. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

49. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление

190. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

191. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

192. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется силами и средствами УМФЦ.

193. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня, следующих за днем приема заявления и документов.

194. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

195. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для передачи в Управление.

196. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

197. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

50. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

198. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

51. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников

199. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия

(бездействие) УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

51.1. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

51.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

201. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

51.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

202. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

203. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

204. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного 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) УМФЦ, работника УМФЦ;

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

205. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в письменном обращении, поступившем в форме электронного документа, не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

206. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

1) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному

вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

207. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

208. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

209. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в УМФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

51.4. Сроки рассмотрения жалобы

210. Жалоба, поступившая в УМФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51.5. Результат рассмотрения жалобы

211. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

214. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

215. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

216. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

51.7. Порядок обжалования решения по жалобе

217. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органах прокуратуры, а также в судебном порядке.

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

218. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

219. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции

Заявитель (полное наименование и (или) сокращенное наименование) с указанием
организационно-правовой формы:

Место нахождения:

_____ (почтовый индекс)

_____ (адрес, указанный в выписке из Единого государственного реестра)

в лице _____

(должность (при наличии), Фамилия, Имя, Отчество представителя юридического лица)

действующего на основании _____

(документ (устав, положение, доверенность и т.д.) и реквизиты документа)

Телефоны

_____ (код междугородной связи)

_____ (номера телефонов)

Мобильный телефон: _____

Адрес электронной почты (e-mail)

по которому лицензирующий орган
осуществляет переписку, направление
решений, извещений, уведомлений с
использованием электронной подписи:

Сведения о внесении в Единый государственный реестр:

Наименование регистрирующего органа:

_____ (из свидетельства о внесении в Единый государственный реестр)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

Дата внесения записи в единый государственный реестр

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Код причины постановки на учет по месту нахождения
организации (КПП)

Банковские реквизиты

Наименование банка _____

р/с _____ к/с _____
 БИК _____ ИНН _____

просит рассмотреть прилагаемые документы и выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции сроком на _____ год (лет).

Наименование и место нахождения обособленных подразделений (объектов торговли)				
№ п/п	Наименование (согласно уведомлению о постановке на учет)	Место нахождения (почтовый адрес*, кадастровый номер и описание объекта права (недвижимости), площадь, согласно инвентаризационным и правоустанавливающим документам)	КПП обособленного подразделения	Значения координат обособленного подразделения
1				
2				
...				

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов согласно описи)

Представитель заявителя:

 (должность)

 (Ф.И.О. полностью)

 (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

* Адрес должен содержать наименование страны (Российская Федерация), субъекта Российской Федерации (Липецкая область), муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения, населенного пункта, элемента планировочной структуры при наличии (например, территория дачных, садоводческих кооперативов), элемента улично-дорожной сети (улица, площадь, проспект и т.д.), тип и номер здания (дом, строение, корпус), типы (торговый зал, склад) и номера помещений.

* При получении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом Евразийского экономического союза (далее – ЕАЭС) и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке.

С установленными лицензионными требованиями, изложенными в федеральных законах и иных нормативных правовых актах, регулирующих осуществление указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель (полное наименование и (или) сокращенное наименование) с указанием
организационно-правовой формы:

Место нахождения:

_____ (почтовый индекс)

_____ (адрес, указанный в выписке из Единого государственного реестра)

в _____ лице

(должность (при наличии), Фамилия, Имя, Отчество представителя юридического лица)

действующего на основании _____

(документ (устав, положение, доверенность и т.д.) и реквизиты документа)

Телефоны:

_____ (код междугородной связи)

_____ (номера телефонов)

Мобильный телефон: _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

по которому лицензирующий орган
осуществляет переписку, направление
решений, извещений, уведомлений с
использованием электронной подписи: _____

Сведения о внесении в Единый государственный реестр:

Наименование регистрирующего органа: _____

(из свидетельства о внесении в Единый государственный реестр)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Дата внесения записи в единый государственный реестр _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Код причины постановки на учет по месту нахождения
организации (КПП) _____

Банковские реквизиты _____

Наименование банка _____

р/с _____

к/с _____

БИК _____

ИНН _____

просит рассмотреть прилагаемые документы и выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания сроком на _____ год (лет).

Наименование и место нахождения обособленных подразделений (объектов общественного питания)				
№ п/п	Наименование (согласно уведомлению о постановке на учет)	Место нахождения (почтовый адрес*, кадастровый номер и описание объекта права (недвижимости), площадь, согласно инвентаризационным и правоустанавливающим документам)	КПП обособленного подразделения	Значения координат обособленного подразделения
1				
2				
...				

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов согласно описи)

Представитель заявителя:

(должность)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Примечание:

* Адрес должен содержать наименование страны (Российская Федерация), субъекта Российской Федерации (Липецкая область), муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения, населенного пункта, элемента планировочной структуры при наличии (например, территория дачных, садоводческих кооперативов), элемента улично-дорожной сети (улица, площадь, проспект и т.д.), тип и номер здания (дом, строение, корпус), типы (торговый зал, склад) и номера помещений.

* При получении 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)

С установленными лицензионными требованиями, изложенными в федеральных законах и иных нормативных правовых актах, регулирующих осуществление указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии (за исключением случаев реорганизации
лицензиата)

Заявитель (полное наименование и (или) сокращенное наименование) с указанием
организационно-правовой формы:

Место нахождения: _____
(почтовый индекс) _____ (адрес, указанный в выписке из Единого государственного реестра)

в лице _____
(должность (при наличии), Фамилия, Имя, Отчество представителя юридического лица)
действующего на основании _____
(документ (устав, положение, доверенность и т.д.) и реквизиты документа)

Телефоны: _____
(код междугородной связи) _____ (номера телефонов)

Мобильный телефон: _____

Сведения о внесении в Единый государственный реестр:

Наименование регистрирующего органа: _____
(из свидетельства о внесении в Единый государственный реестр)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____
Дата внесения записи в единый государственный реестр _____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
Код причины постановки на учет по месту нахождения
организации (КПП) _____

просит рассмотреть настоящее заявление и прилагаемые документы и переоформить
лицензию _____ на розничную продажу алкогольной продукции/
_____ регистрационный номер
розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
в связи с:

(указать причину переоформления лицензии: изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений)

Наименование и место нахождения обособленных подразделений (предприятий торговли и общественного питания)				
№ п/п	Наименование (согласно уведомлению о постановке на учет)	Место нахождения (почтовый адрес*, кадастровый номер и описание объекта права (недвижимости), площадь, согласно инвентаризационным и правоустанавливающим документам)	Значения координат обособленного подразделения	КПП обособленного подразделения
1				
2				
...				

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов согласно описи)

Представитель заявителя:

(должность)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Примечание

*Адрес должен содержать наименование страны (Российская Федерация), субъекта Российской Федерации (Липецкая область), муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения, населенного пункта, элемента планировочной структуры при наличии (например, территория дачных, садоводческих кооперативов), элемента улично-дорожной сети (улица, площадь, проспект и т.д.), тип и номер здания (дом, строение, корпус), типы (торговый зал, склад) и номера помещений.

С установленными лицензионными требованиями, изложенными в федеральных законах и иных нормативных правовых актах, регулирующих осуществление указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии в случае реорганизации лицензиата

Заявитель (полное наименование и (или) сокращенное наименование) с указанием
организационно-правовой формы:

Место нахождения:

(почтовый индекс)

(адрес, указанный в выписке из Единого государственного реестра)

в лице

(должность (при наличии), Фамилия, Имя, Отчество представителя юридического лица)

действующего на основании

(документ (устав, положение, доверенность и т.д.) и реквизиты документа)

Телефоны:

(код междугородной связи)

(номера телефонов)

Мобильный телефон:

Сведения о внесении в Единый государственный реестр:

Наименование регистрирующего органа:

(из свидетельства о внесении в Единый государственный реестр)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

Дата внесения записи в единый государственный реестр

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Код причины постановки на учет по месту нахождения
организации (КПП)

просит рассмотреть настоящее заявление, прилагаемые документы и переоформить лицензию
_____ на розничную продажу алкогольной продукции/
_____ регистрационный номер

на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
сроком на _____ год (лет) в связи с:

(указать причину переоформления лицензии: реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование).

Наименование и место нахождения обособленных подразделений (предприятий торговли и общественного питания)				
№ п/п	Наименование (согласно уведомлению о постановке на учет)	Место нахождения (почтовый адрес, кадастровый номер и описание объекта права (недвижимости), площадь, согласно	Значения координат обособленного подразделения	КПП обособленного подразделения

		инвентаризационным и правоустанавливающим документам)		
1				
2				
...				

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов согласно описи)

Представитель заявителя:

(должность)

(Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

« _____ » 20 ____ г.

М.П.

Примечание

Адрес должен содержать наименование страны (Российская Федерация), субъекта Российской Федерации (Липецкая область), муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения, населенного пункта, элемента планировочной структуры при наличии (например, территория дачных, садоводческих кооперативов), элемента улично-дорожной сети (улица, площадь, проспект и т.д.), тип и номер здания (дом, строение, корпус), типы (торговый зал, склад) и номера помещений.

С установленными лицензионными требованиями, изложенными в федеральных законах и иных нормативных правовых актах, регулирующих осуществление указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия лицензии

Заявитель

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

в лице

_____ (Ф.И.О., должность руководителя или представителя, действующего на основании доверенности)

Место нахождения юридического лица

ОГРН _____;
ИНН/КПП _____;
телефон _____;
адрес электронной почты _____;
номер расчетного счета _____;
наименование банка _____;

просит продлить срок действия лицензии

серия _____ регистрационный номер _____ от «__» _____ г. на осуществление розничной продажи алкогольной продукции/розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на срок _____, в следующих(ем) обособленных(ом) подразделениях(ии):

№ п/п	Адрес обособленного подразделения*	Наименование обособленного подразделения/тип обособленного подразделения (магазин, ресторан, бар, кафе, буфет и иные)	КПП обособленного подразделения	Значения координат обособленного подразделения
1				
2				
...				

Представитель заявителя:

(должность)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Примечание

*Адрес должен содержать наименование страны (Российская Федерация), субъекта Российской Федерации (Липецкая область), муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения, населенного пункта, элемента планировочной структуры при наличии (например, территория дачных, садоводческих кооперативов), элемента улично-дорожной сети (улица, площадь, проспект и т.д.), тип и номер здания (дом, строение, корпус), типы (торговый зал, склад) и номера помещений.

С установленными лицензионными требованиями, изложенными в федеральных законах и иных нормативных правовых актах, регулирующих осуществление указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном прекращении действия лицензии

Заявитель

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

в лице

_____ (Ф.И.О., должность руководителя или представителя, действующего на основании доверенности)

Место нахождения юридического лица

_____ ОГРН _____;
_____ ИНН/КПП _____;
_____ телефон _____;
_____ адрес электронной почты _____;

просит досрочно прекратить действие лицензии серия _____ регистрационный номер _____ от «__» _____ года на розничную продажу алкогольной продукции/на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с _____

в следующих(ем) обособленных(ом) подразделениях(ии):

№ п/п	Адрес обособленного подразделения	Наименование обособленного подразделения/тип обособленного подразделения (магазин, ресторан, бар, кафе, буфет и иные).	КПП обособленного подразделения	Значения координат обособленного подразделения
1				
2				
...				

Представитель заявителя:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ОПИСЬ

документов к заявлению о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
...		
	Итого	

Сдал: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Принял: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Второй экземпляр описи получил _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись заявителя)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

УПРАВЛЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ ЛИПЕЦКОЙ
ОБЛАСТИ

«__» _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт

установления несоответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при проведении оценки соответствия заявителя в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания без выезда к заявителю N _____

В связи с предоставлением государственной услуги по лицензированию:

(розничной продажи алкогольной продукции/розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

На основании решения о проведении оценки без выезда:

(реквизиты (номер, дата) решения о проведении оценки без выезда, предусматривающего проведение оценки соответствия заявителя)

была проведена оценка соответствия заявителя в отношении юридического лица:

(полное и (или) сокращенное (при наличии) наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, код причины постановки на налоговый учет, адрес (место нахождения) юридического лица)

Место осуществления деятельности:

(код причины постановки на налоговый учет обособленного подразделения, адрес места осуществления деятельности)

Дата и время проведения оценки соответствия заявителя:

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность ____

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность ____

Акт составлен:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лиц (должностных лиц), проводившего (проводивших) оценку соответствия заявителя)

В ходе оценки соответствия заявителя установлено следующее:

в результате чего установлено несоответствие лицензионным и (или) обязательным требованиям:

(несоответствие лицензионным и (или) обязательным требованиям в области оборота алкогольной продукции (с указанием положений (нормативных) правовых актов) с указанием характера нарушений)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи должностного лица (должностных лиц), проводивших оценку соответствия заявителя:

«__» _____ 20__ г.

(подпись, печать (при наличии))

УПРАВЛЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ ЛИПЕЦКОЙ
ОБЛАСТИ

«__» _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ № _____

о невозможности проведения выездной оценки в связи с фактическим неосуществлением
деятельности заявителя, либо в связи с иными действиями (бездействием) заявителя

Должностным лицом управления _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

на основании: _____

(дата и номер приказа о проведении выездной оценки)

должна быть проведена выездная оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям
и обязательным требованиям:

в отношении _____

(наименование организации, ИНН)

по адресу (местоположению): _____

С копией приказа о проведении выездной оценки ознакомлены:

(в случае личного вручения – ФИО и должность руководителя либо его представителя, в случае направления на
эл. почту - отчет о доставке, в случае направления заказным почтовым отправлением – отчет с сайта федеральной
почтовой службы/Почты России)

При проведении выездной оценки присутствовал(и):

(фамилии, инициалы, подпись гражданина, являющегося заявителем, иного должностного лица,
уполномоченного представителя заявителя)

В ходе проведения выездной оценки установлено:

(указание причин невозможности проведения выездной оценки)

Прилагаемые к акту документы, фото- видео материалы, подтверждающие невозможность проведения выездной оценки: _____

Должностное лицо управления, проводившее выездную оценку:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Заявитель, представитель заявителя:

(Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении заявителя или его представителя с актом (дата и время ознакомления))

Свидетели (при наличии):

(моб. телефон)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(моб. телефон)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

УПРАВЛЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ ЛИПЕЦКОЙ
ОБЛАСТИ

«__» _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт

оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным
требованиям в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской
Федерации государственной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению
лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания при непосредственном
выезде к заявителю N _____

Адрес (адреса)

(место проведения оценки соответствия заявителя)

В связи с предоставлением государственной услуги по лицензированию:

(розничной продажи алкогольной продукции/розничной продажи
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата),
предусматривающего проведение оценки соответствия заявителя)

была проведена оценка соответствия заявителя в отношении юридического лица:

(полное и (или) сокращенное (при наличии) наименования, индивидуальный
номер налогоплательщика, код причины постановки на налоговый учет,
адрес (место нахождения) юридического лица)

Место осуществления деятельности:

(код причины постановки на налоговый учет обособленного
подразделения, адрес места осуществления деятельности)

Дата и время проведения оценки соответствия заявителя:

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность ____

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность ____

Общая продолжительность оценки соответствия заявителя:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) оценку соответствия заявителя)

С копией приказа о проведении оценки соответствия заявителя ознакомлен(ы):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

При проведении оценки соответствия заявителя присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица (с указанием реквизитов документов, подтверждающих такие полномочия), присутствовавших при проведении оценки соответствия заявителя)

В ходе оценки соответствия заявителя установлено следующее:

в результате чего выявлены нарушения:

_____ (нарушения лицензионных требований в области оборота алкогольной продукции (с указанием положений (нормативных) правовых актов) с указанием характера нарушений)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи должностного лица (должностных лиц), проводивших оценку соответствия заявителя:

С актом оценки соответствия ознакомлен, копию акта со всеми приложениями получил:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (с указанием реквизитов документов, подтверждающих такие полномочия)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, печать (при наличии))

Пометка об отказе ознакомления с актом оценки соответствия заявителя:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) оценку соответствия заявителя)