



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ТОРГОВЛИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(САХМИНСЕЛЬХОЗТОРГ)**

ПРИКАЗ

от 18.08.2022 № 3.37-13-п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи винодельческой продукции, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи винодельческой продукции, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)» (далее – административный регламент)

3.37-16-(п)(1.0)

(прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 05.07.2019 № 3.37-17-п «Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)», за исключением пункта 2;

пункты 5, 6 приказа министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области от 11.02.2020 № 3.37-2 «О внесении изменений в административные регламенты министерства торговли и продовольствия Сахалинской области»;

пункт 1 приказа министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области от 17.06.2020 № 3.37-18-п «О внесении изменений в административные регламенты министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области по предоставлению государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)»;

пункт 1 приказа министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области от 02.02.2021 № 3.37-1-п «О внесении изменений в административные регламенты министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области»;

пункт 1 приказа министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области от 26.05.2021 № 3.37-10-п «О внесении изменений в административные регламенты министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области по предоставлению государственных услуг»;

пункт 1 приказа министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области от 15.09.2021 № 3.37-15-п «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца двенадцатого пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2, абзацев седьмого-шестнадцатого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3, абзацев седьмого-шестнадцатого пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3, абзацев седьмого-шестнадцатого пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 и пункта 3.6.7 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента.

4. Абзац двенадцатый пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2, абзац седьмой-шестнадцатый пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3, абзац седьмой-шестнадцатый пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3, абзац седьмой-шестнадцатый пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента вступают в силу с 01 сентября 2022 года.

5. Пункт 3.6.7 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента вступает в силу с 01.10.2022.

6. Положения абзаца семнадцатого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3, абзаца семнадцатого пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3, абзаца семнадцатого пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, приложение № 6 к административному регламенту действуют по 31 августа 2022 года.

7. Пункт 3.6.5 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента действует по 30 сентября 2022 года.

8. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий
обязанности
министра сельского
хозяйства и торговли
Сахалинской области



А.И. Речкин

Утвержден
приказом министерства сельского
хозяйства и торговли Сахалинской
области
от 18.08.2022 г. № 3.37-13-п

**Административный регламент
министерства сельского хозяйства и торговли
Сахалинской области по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за
исключением лицензирования розничной продажи винодельческой
продукции, осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи винодельческой продукции, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)» (далее – административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

1.1.3. Предоставление государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи винодельческой продукции, осуществляемой

сельскохозяйственными товаропроизводителями)» относится к полномочиям субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица (организации), образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе руководитель юридического лица (организации) либо его представитель, имеющий документальное подтверждение полномочий, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области (далее – лицензирующий орган): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, д. 107.

Прием заявителей осуществляется отделом лицензирования лицензирующего органа по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, д. 107, кабинет 1.

График работы лицензирующего органа:

Понедельник:	09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник:	09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда:	09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг:	09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница:	09.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота:	выходной день

Воскресенье:

выходной день

Способы получения информации о месте нахождения лицензирующего органа, графике его работы:

на официальном сайте лицензирующего органа;

непосредственно в лицензирующем органе;

с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении;

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг Сахалинской области» (далее – РПГУ).

Справочные телефоны: 8(4242) 67-26-64, 67-26-65, 67-26-70, 67-26-97, факс: 8(4242) 67-26-60.

Адрес официального сайта лицензирующего органа:
<https://agrotrade.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты лицензирующего органа:
agrotrade@sakhalin.gov.ru.

Адрес ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес РПГУ: <https://gosuslugi65.ru>.

Справочная информация размещена на официальном сайте лицензирующего органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам

предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения информации на официальном сайте лицензирующего органа;
- на информационном стенде, расположенном в здании лицензирующего органа;
- посредством размещения сведений на ЕПГУ, РПГУ;
- путем публикации информационных материалов по порядку предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- с использованием средств ЕПГУ и РПГУ.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

– письменного информирования.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

Специалисты лицензирующего органа, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При устном информировании обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте лицензирующего органа информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалисты лицензирующего органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста лицензирующего органа, принявшего телефонный звонок.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы лицензирующего органа.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты лицензирующего органа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста лицензирующего органа, готовившего ответ на обращение.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение по вопросам предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение 30 дней с момента его поступления.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления указанных услуг осуществляется специалистами лицензирующего органа бесплатно.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Информационный стенд лицензирующего органа содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы лицензирующего органа, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах лицензирующего органа, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта лицензирующего органа в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.3.2. Официальный сайт лицензирующего органа содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы лицензирующего органа, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах лицензирующего органа, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта лицензирующего органа в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению

государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требования к их оформлению;

- перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, содержащие нормы, регулирующие деятельность лицензирующего органа по предоставлению государственной услуги;

- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

1.3.3.3. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- о месте нахождения, режиме и графике работы лицензирующего органа, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах лицензирующего органа, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта лицензирующего органа в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требованиях к их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги

осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информация, относящаяся к осуществлению деятельности в области оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции, актуализируется лицензирующим органом на официальном сайте лицензирующего органа, РПГУ, информационном стенде, расположенном в здании лицензирующего органа, в течение 10 дней со дня официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих требования к лицензируемой деятельности.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи винодельческой продукции, осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями) (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу непосредственно предоставляет лицензирующий орган.

Выполнение отдельных административных процедур (действий) осуществляется МФЦ на основании соглашения о взаимодействии.

В предоставлении государственной услуги участвуют: Федеральная налоговая служба и ее территориальные органы, Федеральное казначейство и его территориальные органы, Федеральное государственное бюджетное

учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» и его территориальные органы, Федеральная таможенная служба и ее территориальные органы, Федеральная служба в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и ее территориальные органы, Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка и ее территориальные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о выдаче, продлении, переоформлении (отказе в выдаче, продлении, переоформлении) лицензии;
- б) решение о досрочном прекращении действия лицензии.

Результат предоставления государственной услуги является отрицательным при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственный сводный реестр лицензий) осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 г. № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», а также в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный реестр услуг) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных

информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Информация, содержащаяся в государственном сводном реестре лицензий и в федеральном реестре услуг, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной, служебной или иной охраняемой законом тайны такой доступ должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги:

а) выдача или отказ в выдаче лицензии, переоформление лицензии или отказ в переоформлении лицензии, продление или отказ в продлении срока действия лицензии – 30 дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для получения государственной услуги. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней;

б) досрочное прекращение действия лицензии – 3 рабочих дня со дня принятия и регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (на бумажном носителе):

направление решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, досрочном прекращении действия лицензии, решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии – в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ посредством взаимодействия государственных информационных систем, содержащих

такие сведения, информационных систем органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, МФЦ, предоставляющих услуги и (или) являющихся операторами информационных систем, и ЕПГУ, РПГУ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4553);

– Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября

2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Российская газета», № 168, 25.07.2012);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 года № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25.06.2021);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020-2022 годах» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2020);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.03.2022);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 № 541 № «Об утверждении Правил проведения оценки соответствия

заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги, предусмотренной статьей 19 (в части лицензирования) Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07.04.2022);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 03.03.2022);

– приказом Росалкогольрегулирования от 17 декабря 2020 № 402 «Об утверждении формы и порядка предоставления выписок из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

– постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

– постановлением Правительства Сахалинской области от 29 ноября

2019 года № 535 «О министерстве сельского хозяйства и торговли Сахалинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 03.12.2019).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте лицензирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://agrotrade.sakhalin.gov.ru>, в Региональном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель должен представить в лицензирующий орган или МФЦ:

а) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия;

в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения

обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 9 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

в) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица или личность представителя юридического лица (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления и документов). В случае подачи заявления представителем юридического лица, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.1.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) копию документа о государственной регистрации организации – юридического лица;

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

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

г) документы, подтверждающие наличие у заявителя складских помещений (при наличии) и стационарных торговых объектов 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

недвижимости.

2.6.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель должен представить в лицензирующий орган или МФЦ:

а) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия;

в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

б) 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 от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»);

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

г) документы, подтверждающие наличие у заявителя, являющегося бюджетным учреждением, стационарного объекта общественного питания в безвозмездном пользовании;

д) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право

действовать без доверенности от имени юридического лица или личность представителя юридического лица (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления и документов). В случае подачи заявления представителем юридического лица, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) копию документа о государственной регистрации организации – юридического лица;

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

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

г) 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 от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»). 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 от 22.11.1995 № 171-

ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»);

д) копию уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, связанной с оказанием услуг общественного питания.

2.6.3. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель должен представить в лицензирующий орган или МФЦ:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица или личность представителя юридического лица (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления и документов). В случае подачи заявления представителем юридического лица, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3.1. Для продления срока действия лицензии заявитель вправе представить по собственной инициативе копию документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии (так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.4. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи реорганизацией организации заявитель должен представить в лицензирующий орган или МФЦ:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, предусмотренные абзацами первым-вторым подпункта «а», подпунктом «в» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

2.6.4.1. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи реорганизацией организации заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.5. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с реорганизацией организации заявитель должен представить в лицензирующий орган или МФЦ:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, предусмотренные абзацами первым-вторым подпункта «а», подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.5.1. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи реорганизацией организации заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.6. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с изменением мест нахождения обособленных подразделений заявитель должен представить в лицензирующий орган или МФЦ:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица или личность представителя юридического лица (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления и документов). В случае подачи заявления представителем юридического лица, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.6.1. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с изменением мест нахождения обособленных подразделений заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя складских помещений (при наличии) и стационарных торговых объектов 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 недвижимости.

2.6.7. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с изменением мест нахождения обособленных подразделений заявитель должен представить в лицензирующий орган или МФЦ:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, предусмотренные подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.7.1. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с изменением мест нахождения обособленных подразделений заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

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

в) копию уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, связанной с оказанием услуг общественного питания.

2.6.8. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений заявитель должен представить в лицензирующий орган или МФЦ:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему

административному регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения;

б) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица или личность представителя юридического лица (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления и документов). В случае подачи заявления представителем юридического лица, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.8.1. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений заявитель вправе представить по собственной инициативе копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

2.6.9. Переоформление лицензий в 2022 году осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2022 № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году».

2.6.10. Для досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель должен представить в лицензирующий орган или МФЦ:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица или личность представителя юридического лица (представляется в подлиннике в случае

личного обращения при подаче заявления и документов). В случае подачи заявления представителем юридического лица, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.11. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.12. Способами получения форм документов является обращение заявителя в лицензирующий орган лично, на официальный сайт лицензирующего органа, РПГУ, ЕПГУ.

2.6.13. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель может

представить на бумажном носителе лично (в лицензирующий орган или через МФЦ) либо направить в лицензирующий орган почтовым отправлением или в форме электронных документов посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.6.14. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.15. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица лицензирующего органа, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя лицензирующего органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской

области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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.

2.6.16. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ не допускается:

отказывать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в лицензирующий орган или МФЦ совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.6.17. Лицензирующий орган в порядке межведомственного

информационного взаимодействия в целях представления, получения документов и информации для предоставления государственной услуги, запрашивает следующие сведения:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральную налоговую службу);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области);

сведения об уплате государственной пошлины, о наличии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах);

информацию о наличии зарегистрированного уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Сахалинской области);

реестр владельцев магазинов беспошлинной торговли (в Федеральную таможенную службу);

сведения о расположении обособленных подразделений заявителя в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, находящихся во владении, распоряжении и (или) пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области культуры, на

остановочных пунктах движения транспорта общего пользования городского и пригородного сообщения, автозаправочных станциях (в органы местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области);

подключение организаций к единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка).

2.6.18. По заявлениям о предоставлении государственной услуги, направленным посредством использования ЕПГУ, РПГУ направление и обработка межведомственных запросов осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при непосредственном обращении в лицензирующий орган за предоставлением государственной услуги является отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, удостоверяющего личность представителя заявителя или документов, подтверждающих его полномочия.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, направленных в форме электронных документов, является несоблюдение установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25, 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

3) 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 3000 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».

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

5) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню,

следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.8.3. На основании части 2 статьи 5 Федерального закона от 26.03.2022 № 74-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» действие подпунктов 3, 5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 приостановлено на период с 26.03.2022 по 31.12.2023.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина:

– за предоставление или продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) – 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 осуществление одного и того же вида деятельности) – 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 осуществление одного и того же вида деятельности – 3500 рублей;

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

2.9.2. За прекращение срока действия лицензии государственная пошлина не взимается.

2.9.3. Государственная пошлина уплачивается заявителями до подачи заявления о предоставлении государственной услуги либо в случае, если заявление подано в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, после подачи указанного заявления, но до принятия его к рассмотрению.

Государственная пошлина уплачивается в безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

2.9.4. Плательщик государственной пошлины, за исключением государственной пошлины, уплаченной за предоставление или продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, имеет право на зачет уплаченной суммы государственной пошлины в счет суммы государственной пошлины, подлежащей уплате за совершение

аналогичного действия. Указанный зачет производится в случае, если уполномоченным органом было отказано в совершении юридически значимого действия по основаниям, указанным в пункте 9 статьи 19 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

Зачет суммы уплаченной государственной пошлины может быть осуществлен в течение трех лет со дня ее уплаты.

2.9.5. Реквизиты для уплаты государственной пошлины приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.9.6. Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, сроки действия которых истекают в период с 14 марта 2022 года по 14 марта 2023 года, продлеваются на 12 месяцев на основании постановления Правительства Российской Федерации от 12.03.2022 № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году».

Государственная пошлина за продление действия лицензий в таком случае не взимается.

2.9.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине лицензирующего органа и (или) его должностного лица, МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в течение одного дня со дня поступления в лицензирующий орган.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ осуществляется в день поступления заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ в рабочие дни после 17 часов 00 минут либо в выходные и праздничные дни регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов лицензирующего органа.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположен лицензирующий орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения лицензирующего органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста лицензирующего органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов лицензирующего органа, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Порядок размещения справочной информации на информационных стендах в лицензирующем органе и в МФЦ определен пунктом 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- количество отказов в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги через МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (комплексный запрос);
- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.3. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в лицензирующий орган, для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования заявления (запроса) заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации лицензирующим органом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

б) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, в ходе предоставления услуги.

2.13.4. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и лицензирующим органом.

2.14.2. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области), а также получить результат предоставления государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенной на ЕПГУ, РПГУ;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) оплатить государственную пошлину за предоставление

государственной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

г) получить информацию о требованиях к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов для предоставления государственной услуги;

д) получить информацию о ходе оказания государственной услуги, проведения оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям;

е) получить результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) лицензирующего органа.

2.14.4. Идентификация заявителей на ЕПГУ и РПГУ осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя 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 –ЕСИА).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.5. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием нарушений, которые послужили основанием для принятия названного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ, ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ
ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ
(ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Выдача лицензии.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям;
- подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии;
- принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии;
- внесение сведений о выдаче лицензии в реестр лицензий;
- направление заявителю решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии.

2) Переоформление лицензии.

Административная процедура содержит следующие административные

действия:

- прием и регистрация заявления;
- проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям;
- подготовка проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии;
- принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии;
- внесение сведений о переоформлении лицензии в реестр лицензий;
- направление заявителю решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии.

3) Продление срока действия лицензии.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям;
- подготовка проекта решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии;
- принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии;
- внесение сведений о продлении лицензии в реестр лицензий;
- направление заявителю решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

4) Досрочное прекращение действия лицензии.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка проекта решения о досрочном прекращении действия

лицензии;

- принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии;
- внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в реестр лицензий;
- направление заявителю решения о досрочном прекращении действия лицензии.

3.2. Административная процедура - выдача лицензии

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

При наличии оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- формирует лицензионное дело.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в лицензирующий орган.

Первый экземпляр заявления приобщается к лицензионному делу.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично

заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

В случае представления заявления в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием ЕПГУ, РПГУ уведомление, подтверждающее дату приема заявления, направляется лицензирующим органом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Уведомление направляется (вручается) заявителю в день приема лицензирующим органом заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Административное действие - проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям.

Должностным лицом, ответственным за подготовку решения о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Решение о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям оформляется в форме распоряжения, подписывается руководителем лицензирующего органа, заместителем лицензирующего органа, регистрируется в журнале регистрации распоряжений. Копия распоряжения приобщается к лицензионному делу.

Срок подготовки распоряжения о проведении оценки составляет 1 рабочий день со дня принятия и регистрации заявления.

Должностным лицом, ответственным за проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или)

обязательным требованиям проводится без выезда к заявителю (далее – оценка без выезда) и (или) при непосредственном выезде к заявителю (выездная оценка).

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

В ходе оценки без выезда осуществляется формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

Оценка без выезда проводится в порядке установленном пунктом 4 Правил проведения оценки соответствия заявителя лицензионным и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги, предусмотренной статье 19 (в части лицензирования) Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 541 (далее – Правила проведения оценки).

В случае если в ходе оценки без выезда не установлены несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям, лицензирующий орган готовит поручение о проведении выездной оценки.

Выездная оценка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя лицензирующего органа о назначении выездной оценки.

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.

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

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.

Выездная оценка проводится в порядке, установленном пунктами 8 - 10 Правил проведения оценки.

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.

По результатам проведения оценки составляется акт оценки по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Административное действие - подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности

которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо подготавливает проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии в форме распоряжения в соответствии с пунктом 3.2.8 подраздела 3.2 настоящего административного регламента и передает его руководителю лицензирующего органа, заместителю руководителя лицензирующего органа.

Срок подготовки проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии – 2 рабочих дня со дня подписания акта оценки.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии, является руководитель лицензирующего органа, заместитель руководителя лицензирующего органа.

Руководитель лицензирующего органа, заместитель руководителя лицензирующего органа принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии путем подписания распоряжения.

Формы распоряжений о выдаче (отказе в выдаче) лицензии приведены в приложениях №№ 7, 8 к настоящему административному регламенту.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии регистрируется в журнале регистрации распоряжений и приобщается к материалам лицензионного дела.

Выдача лицензии осуществляется путем внесения в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - реестр лицензий) записи о выдаче лицензии.

Датой выдачи лицензии является дата внесения соответствующей записи в реестр лицензий.

Срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии не превышает 30 дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для получения государственной услуги.

3.2.6. Административное действие - внесение сведений о выдаче лицензии в реестр лицензий.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Срок внесения сведений в реестр - в день регистрации распоряжения о выдаче лицензии.

При необходимости получения выписки из реестра лицензий заявитель подает соответствующее заявление в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка в соответствии с формой и порядком, утвержденными приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 17.12.2020 № 402 «Об утверждении формы и порядка предоставления выписок из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

3.2.7. Административное действие - направление заявителю решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит прием и отправка служебной корреспонденции.

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа вручается заявителю лично либо направляется в письменной форме.

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ посредством взаимодействия государственных информационных систем, содержащих такие сведения, информационных систем органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, МФЦ, предоставляющих

услуги и (или) являющихся операторами информационных систем, и ЕПГУ, РПГУ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае направления (вручения) решения на бумажном носителе (по выбору заявителя) срок направления (вручения) решения составляет не более 3 рабочих дней после принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии.

Сведения о выдаче лицензии представляются лицензирующим органом в Федеральную налоговую службу в форме электронного документа через систему межведомственного электронного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.8. Критерии принятия решения:

– соответствие заявителя лицензионным требованиям является основанием для принятия решения о выдаче лицензии;

– выявление в ходе оценки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в выдаче лицензии.

3.2.9. Результатом административной процедуры являются решение о выдаче лицензии или решение об отказе в выдаче лицензии.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи лицензии является регистрация решения о выдаче лицензии в журнале регистрации распоряжений и в реестре лицензий в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в выдаче лицензии является регистрация решения об отказе в выдаче лицензии в журнале регистрации распоряжений.

3.2.11. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия

прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления, кроме оценки, которая завершается после подписания акта оценки, о чем заявителю направляется уведомление в письменной форме. Вышеуказанные документы приобщаются к материалам лицензионного дела.

3.3. Административная процедура - переоформление лицензии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению лицензии является поступление в лицензирующий орган заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

Переоформление лицензий в 2020-2022 годах осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020-2022 годах», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2022 № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году».

3.3.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

При наличии оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует в журнале регистрации заявлений;

- приобщает заявление к лицензионному делу.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления в лицензирующий орган.

Первый экземпляр заявления приобщается к лицензионному делу.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

В случае представления заявления в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием ЕПГУ, РПГУ уведомление, подтверждающее дату приема заявления, направляется лицензирующим органом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Уведомление направляется (вручается) заявителю в день приема лицензирующим органом заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Административное действие - проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям.

Должностным лицом, ответственным за подготовку решения о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Решение о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям оформляется в форме распоряжения, подписывается руководителем лицензирующего органа, заместителем руководителя лицензирующего органа, регистрируется в журнале регистрации распоряжений. Копия распоряжения приобщается к лицензионному делу.

Срок подготовки распоряжения о проведении оценки составляет 1 рабочий день со дня принятия и регистрации заявления.

Должностным лицом, ответственным за проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям проводится в форме оценки без выезда и (или) выездной оценки.

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

В ходе оценки без выезда осуществляется формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

Оценка без выезда проводится в порядке, установленном пунктом 4 Правил проведения оценки.

В случае если в ходе оценки без выезда не установлены несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям и отсутствуют основания, указанные в пункте 12 Правил проведения оценки, лицензирующий орган готовит поручение о проведении выездной оценки.

Выездная оценка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя лицензирующего органа о назначении выездной оценки.

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.

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

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.

Выездная оценка проводится в порядке, установленном пунктами 8 - 10 Правил проведения оценки.

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.

По результатам проведения оценки составляется акт оценки по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Административное действие - подготовка проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо подготавливает проект решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии в форме распоряжения в соответствии с пунктом 3.3.8 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента и передает его руководителю лицензирующего органа, заместителю руководителя лицензирующего органа.

Срок подготовки проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии – 2 рабочих дня со дня подписания акта оценки.

3.3.5. Административное действие - принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии, является руководитель лицензирующего органа, заместитель руководителя лицензирующего органа.

Руководитель лицензирующего органа, заместитель руководителя лицензирующего органа принимает решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии путем подписания распоряжения.

Формы распоряжений о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии приведены в приложениях №№ 7, 8 к настоящему административному регламенту.

Решение о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии регистрируется в журнале регистрации распоряжений и приобщается к материалам лицензионного дела.

Переоформление лицензии осуществляется путем внесения в реестр лицензий записи о переоформлении лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия.

Датой переоформления лицензии является дата внесения в реестр лицензий записи, содержащей сведения о переоформлении лицензии.

Срок принятия решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии не превышает 30 дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для получения государственной

услуги.

3.3.6. Административное действие - внесение сведений о переоформлении лицензии в реестр лицензий.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Срок внесения сведений в реестр – в день регистрации распоряжения о переоформлении лицензии.

При необходимости получения выписки из реестра лицензий заявитель подает соответствующее заявление в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка в соответствии с формой и порядком, утвержденными приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 17.12.2020 № 402 «Об утверждении формы и порядка предоставления выписок из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

3.3.7. Административное действие - направление заявителю решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит прием и отправка служебной корреспонденции.

Решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа вручается заявителю лично либо направляется в письменной форме.

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ посредством взаимодействия государственных информационных систем, содержащих такие сведения, информационных систем органов государственной власти,

органов местного самоуправления, организаций, МФЦ, предоставляющих услуги и (или) являющихся операторами информационных систем, и ЕПГУ, РПГУ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае направления (вручения) решения на бумажном носителе (по выбору заявителя) срок направления (вручения) решения составляет не более 3 рабочих дней после принятия решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии.

Сведения о переоформлении лицензии представляются лицензирующим органом в Федеральную налоговую службу в форме электронного документа через систему межведомственного электронного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.8. Критерии принятия решения:

- соответствие заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям является основанием для принятия решения о переоформлении лицензии;

- выявление в ходе оценки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.9. Результатом административной процедуры является решение о переоформлении либо отказе в переоформлении лицензии.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае переоформления лицензии является регистрация решения о переоформлении лицензии в журнале регистрации распоряжений, а также в реестре лицензий в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в переоформлении лицензии является регистрация решения об отказе в переоформлении лицензии в журнале регистрации

распоряжений.

3.3.11. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления, кроме оценки, которая завершается после подписания акта оценки, о чем заявителю направляется уведомление в письменной форме. Вышеуказанные документы приобщаются к материалам лицензионного дела.

3.4. Административная процедура - продление срока действия лицензии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по продлению срока действия лицензии является поступление в лицензирующий орган заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, сроки действия которых истекают в период с 14 марта 2022 по 14 марта 2023 года, продлеваются на 12 месяцев на основании постановления Правительства Российской Федерации от 12.03.2022 № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году».

Государственная пошлина за продление действия лицензий в таком случае не взимается.

3.4.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

При наличии оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- приобщает заявление к лицензионному делу.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в лицензирующий орган.

Первый экземпляр заявления приобщается к лицензионному делу.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

В случае представления заявления в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием ЕПГУ, РПГУ уведомление, подтверждающее дату приема заявления, направляется лицензирующим органом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Уведомление направляется (вручается) заявителю в день приема лицензирующим органом заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Административное действие - проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям.

Должностным лицом, ответственным за подготовку решения о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Решение о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям оформляется в форме распоряжения, подписывается руководителем лицензирующего органа,

заместителем руководителя лицензирующего органа, регистрируется в журнале регистрации распоряжений. Копия распоряжения приобщается к лицензионному делу.

Срок подготовки распоряжения о проведении оценки составляет 1 рабочий день со дня принятия и регистрации заявления.

Должностным лицом, ответственным за проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям проводится в форме оценки без выезда и (или) выездной оценки.

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

В ходе оценки без выезда осуществляется формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

Оценка без выезда проводится в порядке, установленном пунктом 4 Правил проведения оценки.

В случае если в ходе оценки без выезда не установлены несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям, лицензирующий орган готовит поручение о проведении выездной оценки.

Выездная оценка проводится на основании распоряжения руководителя,

заместителя руководителя лицензирующего органа о назначении выездной оценки.

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.

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

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.

Выездная оценка проводится в порядке, установленном пунктами 8 – 10 Правил проведения оценки.

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.

По результатам проведения оценки составляется акт оценки по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. Административное действие - подготовка проекта решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о

продлении либо об отказе в продлении лицензии, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо подготавливает проект решения о продлении либо об отказе в продлении лицензии в соответствии с пунктом 3.4.8 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента и передает его руководителю лицензирующего органа, заместителю руководителя лицензирующего органа.

Срок подготовки проекта решения о продлении либо об отказе в продлении лицензии – 2 рабочих дня со дня подписания акта оценки.

3.4.5. Административное действие – принятие решения о продлении срока действия либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии, является руководитель лицензирующего органа, заместитель руководителя лицензирующего органа.

Руководитель лицензирующего органа, заместитель руководителя лицензирующего органа принимает решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии путем подписания распоряжения.

Формы распоряжений о продлении (отказе в продлении) срока действия лицензии приведены в приложениях №№ 7, 8 к настоящему административному регламенту.

Решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии регистрируется в журнале регистрации распоряжений и приобщается к материалам лицензионного дела.

Продление лицензии осуществляется путем внесения в реестр лицензий записи о продлении лицензии.

Датой продления лицензии является дата внесения соответствующей записи в реестр лицензий.

Срок принятия решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии не превышает 30 дней со дня получения от заявителя

документов, представляемых для получения государственной услуги.

3.4.6. Административное действие – внесение сведений о продлении лицензии в реестр лицензий.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Срок внесения сведений в реестр – в день регистрации распоряжения о продлении лицензии.

При необходимости получения выписки из реестра лицензий заявитель подает соответствующее заявление в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка в соответствии с формой и порядком, утвержденными приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 17.12.2020 № 402 «Об утверждении формы и порядка предоставления выписок из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

3.4.7. Административное действие – направление заявителю решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит прием и отправка служебной корреспонденции.

Решение о продлении срока действия лицензии либо об отказе в его продлении с указанием причин отказа вручается заявителю лично либо направляется в письменной форме.

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ посредством взаимодействия государственных информационных систем, содержащих такие сведения, информационных систем органов государственной власти,

органов местного самоуправления, организаций, МФЦ, предоставляющих услуги и (или) являющихся операторами информационных систем, и ЕПГУ, РПГУ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае направления (вручения) решения на бумажном носителе (по выбору заявителя) срок направления (вручения) решения составляет не более 3 рабочих дней после принятия решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

Сведения о продлении срока действия лицензии представляются лицензирующим органом в Федеральную налоговую службу в форме электронного документа через систему межведомственного электронного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.8. Критерии принятия решения:

- соответствие заявителя лицензионным требованиям является основанием для принятия решения о продлении лицензии;
- выявление в ходе оценки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в продлении срока действия лицензии.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия лицензии либо решения об отказе в продлении срока действия лицензии.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае продления срока действия лицензии является регистрация решения о продлении лицензии в журнале регистрации распоряжений, а также в реестре лицензий в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в продлении срока действия лицензии является регистрация решения об отказе в продлении срока действия лицензии в

журнале регистрации распоряжений.

3.4.11. В случае поступления от заявителя заявления об отказе предоставления государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления, кроме оценки, которая завершается после подписания акта оценки, о чем заявителю направляется уведомление в письменной форме. Вышеуказанные документы приобщаются к материалам лицензионного дела.

3.5. Административная процедура - досрочное прекращение действия лицензии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по досрочному прекращению действия лицензии является поступление в лицензирующий орган заявления о досрочном прекращении действия лицензии (далее - заявление).

3.5.2. Административное действие – прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

При наличии оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, заявление возвращается заявителю.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует в журнале регистрации заявлений;
- приобщает заявление к лицензионному делу.

Срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления в лицензирующий орган.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично

заявителю, направляется в его адрес в виде почтового отправления либо в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

В случае представления заявления в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием ЕПГУ, РПГУ уведомление, подтверждающее дату приема заявления, направляется лицензирующим органом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Уведомление направляется (вручается) заявителю в день приема лицензирующим органом заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

3.5.3. Административное действие – подготовка проекта решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о досрочном прекращении действия лицензии, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо подготавливает проект решения о досрочном прекращении действия лицензии и передает его руководителю лицензирующего органа, заместителю руководителя лицензирующего органа.

Срок подготовки проекта решения о досрочном прекращении действия лицензии – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.5.4. Административное действие – принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии, является руководитель лицензирующего органа, заместитель руководителя лицензирующего органа.

Руководитель лицензирующего органа, заместитель руководителя лицензирующего органа принимает решение о досрочном прекращении действия лицензии путем его подписания.

Форма распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии

приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Решение о досрочном прекращении действия лицензии оформляется в форме распоряжения, регистрируется в журнале регистрации распоряжений и приобщается к материалам лицензионного дела.

Досрочное прекращение действия лицензии осуществляется путем внесения записи в реестр лицензий. Датой прекращения действия лицензии является дата внесения в реестр лицензий записи, содержащей сведения о прекращении действия лицензии.

Срок принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии составляет 1 рабочий день со дня подготовки проекта решения о прекращении действия лицензии.

3.5.5. Административное действие – внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в реестр лицензий.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Срок внесения сведений в реестр – в день регистрации распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии.

При необходимости получения выписки из реестра лицензий заявитель подает соответствующее заявление в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка в соответствии с формой и порядком, утвержденными приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 17.12.2020 № 402 «Об утверждении формы и порядка предоставления выписок из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

3.5.6. Административное действие – направление заявителю решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение

административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит прием и отправка служебной корреспонденции.

Решение о досрочном прекращении действия лицензии вручается заявителю лично либо направляется в письменной форме.

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ посредством взаимодействия государственных информационных систем, содержащих такие сведения, информационных систем органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, МФЦ, предоставляющих услуги и (или) являющихся операторами информационных систем, и ЕПГУ, РПГУ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае направления (вручения) решения на бумажном носителе (по выбору заявителя) срок направления (вручения) решения составляет не более 3 рабочих дней после принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Сведения о досрочном прекращении действия лицензии представляются лицензирующим органом в Федеральную налоговую службу форме электронного документа через систему межведомственного электронного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.5.8. Результатом административной процедуры является распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений и в реестре лицензий в электронной форме.

3.5.10. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления, о чем заявителю направляется уведомление в письменной форме. Вышеуказанные документы приобщаются к материалам лицензионного дела.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов

3.6.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий, определенный распоряжением о проведении оценки.

3.6.2. В ходе оценки должностное лицо направляет межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 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»;

в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах о наличии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и

муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины;

в Федеральную таможенную службу о предоставлении сведений из Реестра владельцев магазинов беспошлинной торговли (для магазинов беспошлинной торговли);

в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении обособленных подразделений заявителя;

в органы местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области о предоставлении сведений о расположении обособленных подразделений заявителя в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, находящихся во владении, распоряжении и (или) пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области культуры, на остановочных пунктах движения транспорта общего пользования городского и пригородного сообщения, автозаправочных станций;

в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Сахалинской области о предоставлении сведений, содержащихся в уведомлении о начале предоставления услуг общественного питания (при выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

Действие абзацев второго, четвертого настоящего пункта на основании части 2 статьи 5 Федерального закона от 26.03.2022 № 74-ФЗ «О внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» приостановлено до 31.12.2023.

3.6.3. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.6.1, 2.6.7.1, 2.6.8.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки заявителя на налоговый учет, в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости, в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о предоставлении сведений, содержащихся в уведомлении о начале предоставления услуг общественного питания (при выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), а также проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.6.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование лицензирующего органа;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 указанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного

информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Особенности и порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги регулируются постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 « 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

3.6.5. Срок направления межведомственного запроса – в течение 2 рабочих дней с начала проведения оценки.

3.6.6. Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к лицензионному делу.

3.6.7. Документы и информация, которые указаны в абзаце третьем пункта 2.6.15 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.7.1. Запись на прием в лицензирующий орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного лицензирующим органом либо МФЦ.

Лицензирующий орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям (запросам) в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в лицензирующий орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.7.3. Прием и регистрация лицензирующим органом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ поступает в лицензирующий орган с регистрационным номером, который присваивается в автоматическом режиме.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и приложенных к нему документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также

осуществляются следующие действия:

1) при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срока предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления (запроса) и приложенных к нему документов;

2) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (запроса).

Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляется государственным гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

После принятия заявления (запроса) заявителя должностным лицом лицензирующего органа статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

После регистрации заявления (запроса) осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами 3.2 - 3.5 настоящего административного регламента в зависимости от вида заявления (запроса).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.5. Получение результата предоставления государственной услуги

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить: решение о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) и досрочном прекращении действия лицензии.

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ посредством взаимодействия государственных информационных систем, содержащих такие сведения, информационных систем органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, МФЦ, предоставляющих услуги и (или) являющихся операторами информационных систем, и ЕПГУ, РПГУ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса)

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю лицензирующим органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в лицензирующий орган;
- б) уведомление о приглашении заявителя на личный прием в лицензирующий орган;
- в) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) уведомление о проведении оценки;
- е) акт оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям;
- ж) решение о выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии либо прекращении действия лицензии;
- з) решение об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии.
- и) уведомление о прекращении предоставления государственной услуги.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа либо государственного служащего лицензирующего органа осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.7.9. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Для обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться и пройти идентификацию на ЕПГУ, РПГУ посредством подтверждения учетной записи пользователя в ЕСИА.

При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме должностное лицо лицензирующего органа проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в лицензирующий орган заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущены опечатки (ошибки).

Исправление опечаток (ошибок) осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.9.1. Размещение информации о порядке предоставления

государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

3.9.2. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также приема комплексных запросов.

Для получения государственной услуги заявитель при обращении в МФЦ подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно пунктам 2.6.1-2.6.8, 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя за получением государственной услуги через МФЦ административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также приема комплексных запросов, регистрация заявления осуществляется государственным гражданским служащим лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 подраздела 3.2, пунктом 3.3.2 подраздела 3.3, пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 и пунктом 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в лицензирующий орган.

3.9.3. Информационный обмен между МФЦ и лицензирующим органом осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером МФЦ и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

3.9.4. Должностное лицо лицензирующего органа в соответствии с

подразделами 3.2 - 3.5 настоящего административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ.

3.9.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги лицензирующим органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем лицензирующего органа.

Должностное лицо лицензирующего органа обязано передать в МФЦ, как результат предоставления государственной услуги, следующие документы:

решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) с разъяснением причин отказа;

решение о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

решение об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) с разъяснением причин отказа;

решение о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

решение об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной

продукции при оказании услуг общественного питания) с разъяснением причин отказа;

решение о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

Срок предоставления государственной услуги через МФЦ определяется в соответствии с подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо лицензирующего органа после оформления документов, являющихся результатом государственной услуги, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

- на бумажном носителе согласно реестру передачи результатов:

а) посредством организации, предоставляющей услуги по доставке;

б) путем их передачи курьеру.

Лицензирующий орган передает в МФЦ указанные документы не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в МФЦ передается решение об отказе с разъяснением причин отказа.

После получения документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

3.9.6. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между лицензирующим органом и МФЦ.

3.10. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области), а также получить результат предоставления государственной услуги.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется МФЦ в порядке, установленном пунктом 3.9 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.11. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем руководителя лицензирующего органа путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации и Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом лицензирующего органа формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в лицензирующем органе, представители объединений, организаций, а также граждане.

4.2.2. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов лицензирующего органа.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.2.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

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

4.3.1. Должностные лица лицензирующего органа, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Обязанности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации могут направлять в лицензирующий орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы, содержащие сведения о нарушении должностными лицами лицензирующего органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных

правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте лицензирующего органа, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве
подать жалобу на решение и действие (бездействие)
органа исполнительной власти Сахалинской области,
предоставляющего государственную услугу,
МФЦ, организаций, осуществляющих
функции по предоставлению государственных
или муниципальных услуг, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников при предоставлении
государственной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, заявления (запроса) о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

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

д) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном

объеме;

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

и) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) 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 абзацами пятым – восьмым пункта 2.6.15 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, государственного служащего, руководителя лицензирующего органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с

нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

– наименование лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, который был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностного лица, рассматривается лицензирующим органом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя лицензирующего органа подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в лицензирующий орган, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя лицензирующего органа подается в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица лицензирующего органа подаются руководителю лицензирующего органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, государственного служащего, руководителя лицензирующего органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта лицензирующего органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов лицензирующего органа, МФЦ или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ либо РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, государственного служащего, руководителя лицензирующего органа может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в лицензирующий орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица лицензирующего органа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Лицензирующий орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в лицензирующий орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в лицензирующий орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа лицензирующего органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом лицензирующего органа, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по

предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование лицензирующего органа, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых лицензирующим органом, МФЦ, либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах лицензирующего органа, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети «Интернет», на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства
и торговли Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

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

_____ (полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя)

_____ (место нахождения заявителя)
ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____
(по месту регистрации)

Наименование банка: _____

№ расчетного счета в банке: _____

Дата и номер платежного поручения: _____

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

Перечень территориально обособленных подразделений, в которых будет осуществляться лицензируемый вид деятельности:

№ п/п	Тип и наименование обособленного подразделения	Место нахождения обособленного подразделения/КПП	Кадастровый номер (здания, помещения)	Значение координат стационарного торгового объекта (стационарного объекта общественного питания)

Приложения:

К-во листов

--	--

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги (лично, почтовым отправлением, через ЕПГУ, через РПГУ, через МФЦ).

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

М.П. (при наличии печати)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации заявлений под номером _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., должность)

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства
и торговли Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя)

_____ (место нахождения заявителя)

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

_____ (по месту регистрации)

Наименование банка: _____

№ расчетного счета в банке: _____

Дата и номер платежного поручения: _____

Просит продлить срок действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции от
« ____ » _____ 20 ____ г., серия _____ номер _____ <*>, реги-
страционный номер _____, на срок _____.

Приложения: _____

К-во листов

Приложения:	К-во листов

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги (лично, почто-
вым отправлением, через ЕПГУ, через РПГУ, через МФЦ).

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

М.П. (при наличии печати)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации заявлений под номером
_____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О., должность)

<*> Серия и номер лицензии указываются при наличии бланка лицензии (для лицензий, вы-
данных до 01.07.2021).

Приложение № 3
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства
и торговли Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

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

_____ (полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя)

_____ (место нахождения заявителя)
ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____
(по месту регистрации)

Наименование банка: _____
№ расчетного счета в банке: _____
Дата и номер платежного поручения: _____
Просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции от « ____ » _____
20 __ г., серия _____ номер _____ <*>, регистрационный номер _____, в связи с _____

Перечень территориально обособленных подразделений, на которых будет осуществляться лицензируемый вид деятельности**:

№ п/п	Тип и наименование обособленного подразделения	Место нахождения обособленного подразделения/КПП	Кадастровый номер (здания, помещения)	Значения координат стационарного торгового объекта (объекта общественного питания)

Приложения:

К-во листов

--	--	--

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги (лично, почтовым отправлением, через ЕПГУ, через РПГУ, через МФЦ).

(наименование должности)
М.П. (при наличии печати)

(подпись)

Ф.И.О.

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации заявлений под номером _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

(Ф.И.О., должность)

<*> Серия и номер лицензии указываются при наличии бланка лицензии (для лицензий, выданных до 01.07.2021).

<***> Графа заполняется в случае подачи заявления на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с реорганизацией организации, а также в связи с изменением места нахождения обособленных подразделений.

Приложение № 4
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства
и торговли Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции,
на розничную продажу алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания

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

_____ (место нахождения заявителя)

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____
(по месту регистрации)

Наименование банка _____
№ расчетного счета в банке _____

Просит прекратить действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции от «__»
_____ 20__ г., серия _____ номер _____ <*>, регистрационный номер _____,
в связи с _____

Приложение:

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги (лично, почто-
вым отправлением, через ЕПГУ, через РПГУ, через МФЦ).

_____ (наименование должности)
М.П. (при наличии печати)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации заявлений под но-
мером _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., должность)

<*> Серия и номер лицензии указываются при наличии бланка лицензии (для лицензий, вы-
данных до 01.07.2021).

Приложение № 5
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства
и торговли Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

**РЕКВИЗИТЫ
ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ**

Получатель платежа - УФК по Сахалинской области (Министерство сельского хозяйства и торговли Сахалинской области)

ИНН: 6501280134

КПП: 650101001

Банковский счет, входящий в ЕКС: 40102810845370000053

Казначейский счет: 03100643000000016100

Отделение Южно-Сахалинск Банка России/УФК по Сахалинской области г. Южно-Сахалинск

ОКТМО: 64701000

БИК: 016401800

КБК: 035 108070 82011 000 110

Назначение платежа: Государственная пошлина за выдачу (продление, переоформление) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

Приложение № 6
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства
и торговли Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

**Министерство сельского хозяйства и торговли Сахалинской области
(Сахминсельхозторг)**

проспект Мира, д. 107, Южно-Сахалинск, 693020,
тел.: (4242) 672-689 факс: (4242) 672-660, (4242) 672-693 E-mail: agrotrade@sakhalin.gov.ru

ОКПО 27585968 ОГРН 1156501010236 ИНН/КПП 6501280134/650101001

(орган исполнительной власти субъект Российской Федерации, наделенный полномочиями по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции)

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ОЦЕНКИ
соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или)
обязательным требованиям
№ _____**

По адресу/адресам: _____
(место проведения оценки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена оценка _____ в отношении:
(выездная/без выездная)

_____ (наименование юридического лица)

_____ (место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН, номер телефона)

Дата и время проведения оценки:

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

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

(заполняется в случае проведения оценок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица по нескольким адресам)

Общая продолжительность оценки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении оценки ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее оценку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) оценку; в случае привлечения к участию в оценке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении оценки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по оценке)

В ходе проведения оценки установлено:

В ходе проведения оценки выявлены/не выявлены нарушения лицензионных требований и (или) обязательных требований в области оборота алкогольной продукции _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших оценку:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

С актом оценки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом оценки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего оценку)

Приложение № 7
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства
и торговли Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

Бланк распоряжения министерства сельского
хозяйства и торговли Сахалинской области

№

от _____

г. Южно-Сахалинск

О выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии

_____ (указывается организационно-правовая форма и наименование организации)

Выдать (продлить срок действия, переоформить) лицензию

_____ :
(указывается организационно-правовая форма и наименование организации)

Вид деятельности:

Место нахождения:

Адрес электронной
почты:

Обособленное(ые)
подразделение(я):

ИНН / КПП:

Номер лицензии по
реестру:

Настоящая лицензия
предоставлена (про-
длена, переоформ-
лена) на срок:

Должность

Ф.И.О.

Приложение № 8
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства
и торговли Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

Бланк распоряжения министерства сельского
хозяйства и торговли Сахалинской области

№

от _____

г. Южно-Сахалинск

**Об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении)
лицензии** _____

(указывается организационно-правовая форма и наименование организации)

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, ИНН, место нахождения организации, дата и номер заявления, планируемое место осуществления деятельности)

На основании распоряжения от _____ № _____ в отношении заявителя проведена оценка без выезда/выездная оценка (реквизиты акта оценки), в результате которой установлено следующее.

_____ (указываются основания для отказа, со ссылками на нормативные-правовые акты)

На основании изложенного:

1. Отказать _____

(указывается организационно-правовая форма и наименование организации)

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

2. О принятом решении уведомить _____

(указывается организационно-правовая форма и наименование организации)

Должность

Ф.И.О.

Приложение № 9
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства
и торговли Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
винодельческой продукции, осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

Бланк распоряжения министерства сельского
хозяйства и торговли Сахалинской области

№

от _____

г. Южно-Сахалинск

О досрочном прекращении действия лицензии

(указывается организационно-правовая форма и наименование организации)

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Федерального закона от 22.11.1995
№ 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этило-
вого спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении
потребления (распития) алкогольной продукции» и заявлением

(указывается организационно-правовая форма и наименование организации)

от _____ № _____ о досрочном прекращении действия лицензии:

(указывается дата прекращения действия лицензии, реквизиты лицензии, полное и (в случае, если
имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-
правовая форма юридического лица, место нахождения организации, ИНН)

Должность

Ф.И.О.