



МИНИСТЕРСТВО ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

(САХМИНТОРГПРОД)

ПРИКАЗ

от 05.07.2019 № 3.37-17-п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»

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 торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 18.04.2016 № 3.37-23-п «Об утверждении административного регламента 3.37-14 (п)(1.0)

министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

пункты 1, 1.1 – 1.14 приказа министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 23.09.2016 № 3.37-47-п «О внесении изменений в административные регламенты министерства торговли и продовольствия Сахалинской области»;

приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 10.03.2017 № 3.37-7-п «О внесении изменений в административный регламент министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 10.11.2017 № 3.37-26-п «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению государственной услуги и исполнению государственной функции», за исключением пункта 2;

приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 27.03.2018 № 3.37-12-п «О внесении изменений в административный регламент министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 08.06.2018 № 3.37-21-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 30.07.2018 № 3.37-32-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

пункты 1, 1.1-1.5 приказа министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 17.10.2018 № 3.37-43-п «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

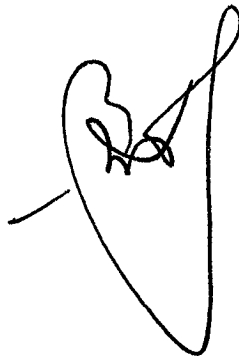
приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 21.11.2018 № 3.37-52-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

пункты 2, 2.1, 2.2 приказа министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 06.05.2019 № 3.37-11-п «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства торговли и продовольствия Сахалинской области.

Министр торговли и
продовольствия
Сахалинской области



И.В.Павленко

Утвержден
приказом
министерства торговли
и продовольствия
Сахалинской области
от 05.07.2019 № 3.37-17-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги министерством торговли и продовольствия Сахалинской области.

Предоставление государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» 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 иное лицо при наличии доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения министерства торговли и продовольствия Сахалинской области: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, д. 107.

Прием заявителей осуществляется департаментом лицензирования и правового обеспечения министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, д. 107, кабинет 14.

График работы министерства торговли и продовольствия Сахалинской области:

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

1.3.2. Справочные телефоны: 8(4242) 67-26-62, 67-26-63, 67-26-65, факс:

8(4242) 67-26-70.

1.3.3. Адрес официального сайта министерства торговли и продовольствия Сахалинской области: <http://trade.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты министерства торговли и продовольствия Сахалинской области: trade@sakhalin.gov.ru.

Справочная информация размещена на официальном сайте министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, в государственной 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», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный реестр), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Способы получения информации о месте нахождения министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте министерства торговли и продовольствия Сахалинской области;
- непосредственно в министерстве торговли и продовольствия Сахалинской области;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании министерства торговли и продовольствия Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами министерства торговли и продовольствия Сахалинской области при

обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, 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.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты министерства торговли и продовольствия Сахалинской области 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 министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты министерства торговли и продовольствия Сахалинской области 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.

1.3.8. 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 министерства торговли и продовольствия Сахалинской области.

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.

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

Информационный стенд министерства торговли и продовольствия Сахалинской области содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта министерства торговли и продовольствия Сахалинской области в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги.

Официальный сайт министерства торговли и продовольствия Сахалинской области содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта министерства торговли и продовольствия Сахалинской области в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (далее - государственная услуга).

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

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет министерство торговли и продовольствия Сахалинской области (далее - лицензирующий орган).

В предоставлении государственной услуги участвуют: Федеральная налоговая служба, Федеральное казначейство, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», органы местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) лицензия либо решение об отказе в выдаче (переоформлении) лицензии;

- б) лицензия с отметкой о продлении срока действия либо решение об отказе в продлении срока действия лицензии;
- в) решение о досрочном прекращении действия лицензии.

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 приема и регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

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

- выдача лицензии - в день обращения заявителя после принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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, N 32, ст. 3340);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Российская газета», № 266, 30.12.2008);
- 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);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 №

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 15 декабря 2015 года № 509 «О министерстве торговли и продовольствия Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 9, 22.01.2016).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте лицензирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://trade.sakhalin.gov.ru>, в государственной 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», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

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, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (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);

б) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов, если копии документов не заверены нотариусом);

в) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 5 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».

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 стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен

договором и составляет один год и более, 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:

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, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту (в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

б) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов, если копии документов не заверены нотариусом);

в) 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»);

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

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

2.6.2.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель вправе представить в лицензирующий орган 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 предоставления 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 заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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 подлежат 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 заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 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 «в» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 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 настоящего административного регламента.

2.6.5. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи реорганизацией организации заявитель должен представить в лицензирующий орган заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту документы, предусмотренные пунктом 2.6.2

подраздела 2.6 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 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 заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и ранее выданную лицензию.

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 (так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

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

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, 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 заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и ранее выданную лицензию.

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 (так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

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

в) 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»);

г) копию уведомления о начале предоставления 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, а также в случае утраты лицензии заявитель должен представить в лицензирующий орган заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии, а также ранее выданную лицензию.

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, а также в случае утраты лицензии заявитель вправе представить по собственной инициативе копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии (так как он подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.9. 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 заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.6.10. При подаче заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1- 2.6.9 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, в лицензирующий орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг руководитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель юридического лица - документ, удостоверяющий личность, и

доверенность.

2.6.11. Способы получения форм документов является обращение заявителя в лицензирующий орган лично, на официальный сайт лицензирующего органа либо на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru/>.

2.6.12. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.9 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может представить на бумажном носителе лично (в лицензирующий орган или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) либо направить в лицензирующий орган почтовым отправлением или в форме электронных документов.

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

2.6.14. 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, 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 услуг»;

- 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.15. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в лицензирующий орган или многофункциональный центр 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.

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

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

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, 9, 10.1, 11, 14.1, 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 задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу лицензирующего органа;

4) наложение органом, осуществляющим государственный контроль за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и

спиртосодержащей продукции, на принадлежащее заявителю основное технологическое оборудование для производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции ареста в качестве меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

5) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 пункта 2.8.2 настоящего подраздела, 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;

6) 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.

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

2.9.1. Государственная пошлина уплачивается заявителями до подачи заявления о предоставлении государственной услуги в безналичной форме.

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

- за выдачу лицензии или продление срока действия лицензии- 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

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

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

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

2.9.3. За досрочное прекращение срока действия лицензии государственная пошлина не взимается.

2.9.4. Реквизиты для уплаты государственной пошлины приведены в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

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 запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, 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 (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется в автоматическом режиме.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг определен пунктом 1.3.9 подраздела 1.3 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.

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

2) возможность записи на прием в лицензирующий орган, для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) возможность формирования заявления (запроса) заявителем на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

4) возможность приема и регистрации лицензирующим органом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

6) 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – два. Продолжительность каждого взаимодействия- 5 минут.

2.13.5. Имеется возможность подачи заявления (запроса) и предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.13.6. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

**2.14. Иные требования
к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональном центре
и в электронной форме**

2.14.1. Лицензии выдаются отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при

оказании услуг общественного питания.

2.14.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и лицензирующим органом.

2.14.3. При обращении в лицензирующий орган в электронной форме заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14.4. 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 (запроса) 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. 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 (запроса).

2.14.5. Идентификация заявителей на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии;
- направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии;
- выдача лицензии.

2) Переоформление лицензии.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- подготовка проекта решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии;
- принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии;
- направление заявителю решения о переоформлении или об отказе в

переоформлении лицензии;

- выдача переоформленной лицензии.

3) Продление срока действия лицензии.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- подготовка проекта решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии;
- принятие решения о продлении или об отказе в продлении срока действия лицензии;
- направление заявителю решения о продлении или об отказе в продлении срока действия лицензии;
- выдача лицензии с отметкой о 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;
- 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.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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.

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).

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

3.2.3. Административное действие – организация и проведение внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо подготавливает проект решения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141). Решение оформляется в форме распоряжения, подписывается министром торговли и продовольствия Сахалинской области (далее - руководитель лицензирующего органа), регистрируется в журнале регистрации распоряжений. Копия распоряжения приобщается к лицензионному делу.

Срок подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки составляет 2 рабочих дня со дня принятия и регистрации заявления.

Внеплановую проверку проводит должностное лицо лицензирующего органа, определенное распоряжением о проведении внеплановой проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется заявителю по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего распоряжения руководителя лицензирующего органа.

Внеплановая проверка проводится в порядке, определенном статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения внеплановой проверки – не более 20 рабочих дней.

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

По окончании внеплановой проверки должностное лицо составляет акт

проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, знакомит с ним заявителя и вручает (направляет) заявителю копию акта проверки.

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.

Срок подготовки проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии - в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

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

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

Руководитель лицензирующего органа принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии путем подписания распоряжения, в случае принятия решения о выдаче лицензии одновременно подписывает лицензию.

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

Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии составляет 2 рабочих дня со дня подготовки проекта решения.

3.2.6. Административное действие - направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии, выдача 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 или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа вручается заявителю лично либо направляется в письменной форме.

Срок направления решения - в течение 3 рабочих дней после принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии. В случае, если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, должностное лицо направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

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.

3.2.7. Административное действие - выдача лицензии.

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

Должностное лицо при выдаче лицензии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет полномочия заявителя на получение лицензии и делает соответствующую запись в журнале выданных лицензий.

Срок выдачи лицензии - в день обращения заявителя после принятия решения о выдаче лицензии.

Копия решения приобщается к лицензионному делу.

Заявитель расписывается в получении лицензии в журнале выданных лицензий, после чего ему передается лицензия. Копия лицензии приобщается

к лицензионному делу.

3.2.8. Критерии принятия решения:

- соответствие заявителя лицензионным требованиям является основанием для принятия решения о выдаче лицензии;
- выявление в ходе внеплановой проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в выдаче лицензии.

3.2.9. Результатом административной процедуры являются выдача лицензии или решения об отказе в выдаче лицензии.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи лицензии является регистрация лицензии в журнале регистрации выданных лицензий 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 внеплановой проверки, которая завершается после подписания акта проверки, 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).

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.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность представленных к заявлению документов. Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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.

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).

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

3.3.3. Административное действие – организация и проведение внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого

входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо подготавливает проект решения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. Решение оформляется в форме распоряжения, подписывается руководителем лицензирующего органа, регистрируется в журнале регистрации распоряжений. Копия распоряжения приобщается к лицензионному делу.

Срок подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки составляет 2 рабочих дня со дня принятия и регистрации заявления.

Внеплановую проверку проводит должностное лицо лицензирующего органа, определенное распоряжением о проведении внеплановой проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется заявителю по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего распоряжения руководителя лицензирующего органа.

Внеплановая проверка проводится в порядке, определенном статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения внеплановой проверки – не более 20 рабочих дней.

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

По окончании внеплановой проверки должностное лицо составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, знакомит с ним заявителя и вручает (направляет) заявителю копию акта проверки.

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 соответствии с пунктом 3.3.8 подраздела 3.3 настоящего административного регламента и передает его руководителю лицензирующего органа.

Срок подготовки проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии - в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

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

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

Руководитель лицензирующего органа принимает решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии путем подписания распоряжения, в случае принятия решения о переоформлении лицензии одновременно подписывает переоформленную лицензию.

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

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

Срок принятия решения о переоформлении или об отказе в

переоформлении лицензии составляет 2 рабочих дня со дня подготовки проекта решения.

3.2.6. Административное действие - направление заявителю решения о переоформлении или 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 или об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа вручается заявителю лично либо направляется в письменной форме.

Срок направления решения - в течение 3 рабочих дней после принятия решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии. В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии было указано на необходимость направления решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении в форме электронного документа, должностное лицо направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

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.

3.3.7. Административное действие - выдача переоформленной лицензии.

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

Должностное лицо при выдаче переоформленной лицензии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет полномочия заявителя на получение лицензии и делает соответствующую запись в журнале

продленных и переоформленных лицензий.

Срок выдачи переоформленной лицензии - в день обращения заявителя после принятия решения о переоформлении лицензии.

Заявитель расписывается в получении переоформленной лицензии в журнале продленных и переоформленных лицензий, после чего ему передается лицензия. Копия лицензии приобщается к лицензионному делу.

3.3.8. Критерии принятия решения:

- соответствие заявителя лицензионным требованиям является основанием для принятия решения о выдаче лицензии;
- выявление в ходе внеплановой проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.9. Результатом административной процедуры являются выдача переоформленной лицензии или решения об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае переоформления лицензии является регистрация переоформленной лицензии в журнале продленных и переоформленных лицензий, 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 внеплановой проверки, которая завершается после подписания акта проверки, 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).

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.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. 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 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).

3.4.3. Административное действие – организация и проведение внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения о

проведении внеплановой проверки, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо подготавливает проект решения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. Решение оформляется в форме распоряжения, подписывается руководителем лицензирующего органа, регистрируется в журнале регистрации распоряжений. Копия распоряжения приобщается к лицензионному делу.

Срок подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки составляет 2 рабочих дня со дня принятия и регистрации заявления.

Внеплановую проверку проводит должностное лицо лицензирующего органа, определенное распоряжением о проведении внеплановой проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется заявителю по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего распоряжения руководителя лицензирующего органа.

Внеплановая проверка проводится в порядке, определенном статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения внеплановой проверки – не более 20 рабочих дней.

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

По окончании внеплановой проверки должностное лицо составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, знакомит с ним заявителя и вручает (направляет) заявителю копию акта

проверки.

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 настоящего административного регламента и передает его руководителю лицензирующего органа.

Срок подготовки проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии - в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.4.5. Административное действие - принятие решения о продлении срока действия или об отказе в продлении срока действия лицензии.

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

Руководитель лицензирующего органа принимает решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии путем подписания распоряжения, в случае принятия решения о продлении срока действия лицензии одновременно подписывает продленную лицензию.

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

Срок принятия решения о продлении или об отказе в продлении срока действия лицензии составляет 2 рабочих дня со дня подготовки проекта решения.

Продление срока действия лицензии осуществляется путем проставления отметки с указанием срока, на который продлевается срок

действия лицензии, на лицевой стороне бланка лицензии.

3.4.6. Административное действие - направление заявителю решения о продлении или 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 или об отказе в его продлении с указанием причин отказа вручается заявителю лично либо направляется в письменной форме.

Срок направления решения - в течение 3 рабочих дней после принятия решения о продлении или об отказе в продлении срока действия лицензии. В случае, если в заявлении о продлении срока действия лицензии было указано на необходимость направления решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в его продлении в форме электронного документа, должностное лицо направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

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.

3.4.7. Административное действие - выдача продленной лицензии.

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

Должностное лицо при выдаче продленной лицензии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет полномочия заявителя на получение лицензии и делает соответствующую запись в журнале регистрации продленных и переоформленных лицензий.

Срок выдачи продленной лицензии - в день обращения заявителя после принятия решения о продлении срока действия лицензии.

Заявитель расписывается в получении продленной лицензии в журнале продленных и переоформленных лицензий, после чего ему передается лицензия. Копия продленной лицензии приобщается к материалам лицензионного дела.

3.4.8. Критерии принятия решения:

- соответствие заявителя лицензионным требованиям является основанием для принятия решения о выдаче лицензии;
- выявление в ходе внеплановой проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в продлении срока действия лицензии.

3.4.9. Результатом административной процедуры являются выдача лицензии с отметкой о продлении срока действия или 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 продленной лицензии в журнале продленных и переоформленных лицензий, 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 внеплановой проверки, которая завершается после подписания акта проверки, 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.

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).

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.

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.

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

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

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

3.5.5. 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 или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок направления решения - в течение 3 рабочих дней после его

принятия.

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.

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

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

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

3.5.9. 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 проверки.

3.6.2. В ходе проверки должностное лицо направляет межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской

Федерации о налогах и сборах;

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

С целью проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, должностное лицо направляет межведомственные запросы:

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

в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении обособленных подразделений заявителя;

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

в органы местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области о предоставлении сведений о расположении обособленных подразделений заявителя относительно организаций культуры, остановочных пунктов движения транспорта общего пользования городского и пригородного сообщения, автозаправочных станций (при проведении

документарной проверки);

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).

3.6.3. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо направляет межведомственный запрос 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 настоящего 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.

3.6.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 рабочих дней с начала проведения проверки.

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

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

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 портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного лицензирующим органом либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Лицензирующий орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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 федеральной 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), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) 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 портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.7.3. Прием и регистрация лицензирующим органом заявления

**(запроса) и иных документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

Лицензирующий орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины заявителем.

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, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований 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 указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской

области обновляется до статуса «принято».

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

3.7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

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 - в течение трех рабочих дней со дня принятия решения в форме электронного документа или на бумажном носителе;

лицензию на бумажном носителе - в день обращения заявителя в лицензирующий орган после принятия решения о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) и досрочном прекращении действия лицензии.

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 портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в лицензирующий орган;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) уведомление о проведении внеплановой проверки;
- д) акт проверки;
- е) решение о выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии либо досрочном прекращении действия лицензии;
- ж) решение об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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.

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

В случае выявления 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 предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.9.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.3.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется государственным гражданским служащим лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- формирует лицензионное дело.

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

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

3.3.5. 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 многофункциональный центр.

3.3.6. Должностное лицо лицензирующего органа обязано передать в многофункциональный центр, как результат предоставления государственной услуги, следующие документы: лицензию на розничную продажу алкогольной продукции; решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с разъяснением причин отказа; решение об отказе в

переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с разъяснением причин отказа; лицензию на розничную продажу алкогольной продукции с отметкой о продлении срока действия лицензии; решение об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с разъяснением причин отказа; решение о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

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

3.3.8. Должностное лицо лицензирующего органа после оформления соответствующих результату предоставленной услуги документов уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления государственной услуги.

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

3.3.9. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между лицензирующим органом и многофункциональным центром.

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 руководителем лицензирующего органа или лицом, его замещающим, 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, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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 заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 2.6.14 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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.

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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи 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 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта лицензирующего органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, 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, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, 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, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 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 многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр 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;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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 многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование лицензирующего органа, многофункционального

центра, учредителя многофункционального центра, 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, многофункциональным центром, 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, многофункционального центра, работников многофункционального центра, 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, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

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

_____ (место нахождения заявителя)

Наименование банка: _____

№ расчетного счета в банке: _____

Просит выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции на срок: _____

№ п/п	Наименование обособленного подразделения	Место нахождения обособленного подразделения/КПП	Площадь торгового зала, № помещения по тех. паспорту (плану)	Площадь складского помещения, № помещения по тех. паспорту (плану)	Значения координат стационарного торгового объекта

Приложения:

К-во листов

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги (лично, почтовым отправлением, в электронной форме).

(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)

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)

Наименование банка: _____

№ расчетного счета в банке: _____

Просит продлить срок действия лицензии на розничную продажу алкогольной
продукции от « ____ » _____ 20 ____ г., серия _____ номер
_____, регистрационный номер _____,
на срок _____.

Приложения: (перечень прилагаемых документов)

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги
(лично, почтовым отправлением, в электронной форме).

_____ (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 № 3
к административному регламенту
министерства торговли и продовольствия
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции,
розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания в связи с реорганизацией организации**

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

_____ (место нахождения заявителя)

Наименование банка: _____

№ расчетного счета в банке: _____

Просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной
продукции от « ____ » _____ 20 ____ г., серия _____ номер
_____, регистрационный номер _____,
в связи с реорганизацией
организации _____

Приложения:

К-во листов

--	--

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Способ направления документов в ходе предоставления государственной
услуги (лично, почтовым отправлением, в электронной форме).

_____ (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)

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)

Наименование банка: _____

№ расчетного счета в банке: _____

Просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции от
« ____ » _____ 20 ____ г., серия _____ номер _____ ,
регистрационный номер _____ , в связи с _____

Приложения:

К-во листов

_____	_____
-------	-------

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги
(лично, почтовым отправлением, в электронной форме).

(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)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
в связи с изменением места нахождения обособленных подразделений

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

_____ (место нахождения заявителя)

Наименование банка: _____

№ расчетного счета в банке: _____

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	Наименование обособленного подразделения	Место нахождения обособленного подразделения/КПП	Площадь торгового зала, № помещения по тех. паспорту (плану)	Площадь складского помещения, № помещения по тех. паспорту (плану)	Значения координат стационарного торгового объекта

Приложения:

К-во листов

--	--	--

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги
(лично, почтовым отправлением, в электронной форме).

(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)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания
в связи с изменением места нахождения обособленных подразделений

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

_____ (место нахождения заявителя)

Наименование банка: _____

№ расчетного счета в банке: _____

Просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания от « ____ » _____ 20 ____ г., серия _____ номер _____, регистрационный номер _____, в связи с _____

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

№ п/п	Наименование обособленного подразделения	Место нахождения обособленного подразделения/КПП	№ помещений на поэтажном плане	Значения координат 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, в электронной форме).

(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)

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

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

_____ (место нахождения заявителя)

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, почтовым отправлением, в электронной форме).

(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)

Приложение № 8
к административному регламенту
министерства торговли
и продовольствия Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции»

**РЕКВИЗИТЫ
ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ**

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

ИНН: 6501280134

КПП: 650101001

Р/счет: 401018109000000010000

Отделение Южно-Сахалинск г. Южно-Сахалинск

ОКТМО: 64701000

БИК: 046401001

КБК: 035 108070 82011 000 110

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

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

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

_____ (место нахождения заявителя)

Наименование банка: _____

№ расчетного счета в банке: _____

Просит выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции на срок: _____.

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

№ п/п	Наименование обособленного подразделения	Место нахождения обособленного подразделения/КПП	№ помещений на поэтажном плане	Значения координат 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, в электронной форме).

(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)