



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

ПРИКАЗ

«19» сентября 2019 г.

г. Ставрополь

№ 107/01-07 од

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского)), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского)), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства».

2. Признать утратившими силу приказы комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию:

от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д «Об утверждении административного регламента комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»;

от 30 июля 2012 г. № 95/01-07 о/д «О внесении изменений в приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д «Об утверждении административного регламента комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»;

от 16 августа 2012 г. № 102/01-07 о/д «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д»;

от 27 сентября 2013 г. № 142/01-07 о/д «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д»;

от 24 декабря 2013 г. № 237/01-07 о/д «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственных услуг»;

от 6 марта 2014 г. № 21/01-07 о/д «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственных услуг»;

от 12 января 2015 г. № 1/01-07 о/д «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д»;

от 20 февраля 2015 г. № 35/01-07 о/д «О внесении изменения в абзац первый пункта 73 административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденного приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д»;

от 27 мая 2016 г. № 91/01-07 о/д «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д»;

от 1 июля 2016 г. № 116/01-07 о/д «О внесении изменения в пункт 66 административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденного приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д»;

от 7 ноября 2016 г. № 236/01-07 о/д «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д»;

от 30 ноября 2016 г. № 251/01-07 о/д «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»;

от 6 августа 2018 г. № 100/01-07 о/д «О внесении изменения в административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета – начальника лицензионного отдела Руденко В. В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Г.П.Миронычева

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию
от «19» сентября 2019 г. № 107/01-07 од

Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»

1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (далее – комитет), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, юридическими лицами при предоставлении государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении организаций, осуществляющих либо намеренных осуществлять розничную продажу алкогольной продукции на территории Ставропольского края (далее – заявители, лицензиаты, соискатели лицензий), по вопросу реализации прав, связанных с лицензированием рознич-

ной продажи алкогольной продукции.

Круг заявителей

3. Заявителями государственной услуги являются юридические лица, обратившиеся в комитет либо в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) с заявлением о выдаче (переоформлении, продлении, досрочном прекращении действия) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее соответственно – заявление о выдаче, заявление о продлении, заявление о переоформлении, лицензия).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о местонахождении и графике работы комитета:
почтовый адрес: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д;
адрес электронной почты комитета: komitst@stavregion.ru;
адрес официального сайта комитета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.stavcomtl.ru (далее соответственно – сайт комитета, сеть «Интернет»);

график работы комитета: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги:

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в комитете – лицензионный отдел, кабинеты 301, 302, 307, 308;

на сайте комитета;

с использованием средств телефонной связи, факса, электронной почты комитета (E-mail: komitst@stavregion.ru).

Телефоны комитета для получения справок по вопросам предоставления государственной услуги:

заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела: 8 (8652) 94-15-97;

заместитель начальника лицензионного отдела: 8 (8652) 56-56-94;

специалисты лицензионного отдела (далее – специалисты): 8 (8652) 94-15-89; 8 (8652) 56-53-25, (8652) 56-47-83.

6. Для получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в комитет лично, письменно, по телефону или по электронной почте.

Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется путем размещения на сайте комитета и посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: (www.gosuslugi.ru) (далее – портал Госуслуг), в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – портал Госуслуг Ставропольского края), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (Функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.stavregion.ru) (далее – Региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)»: www.rgis.stavregion.ru (далее – Региональный реестр).

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на сайте комитета.

Справочная информация и Административный регламент размещаются также на информационных стендах в помещении комитета.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ (umfc@26.ru), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ (umfc@26.ru).

7. Устное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также работниками МФЦ.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты комитета либо работники МФЦ подробно информируют их о порядке предоставления государственной услуги.

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

8. При обращении заявителей в письменной либо электронной форме с целью получения консультации срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с даты регистрации такого обращения в комитете.

9. В помещении комитета, предназначенном для приема заявителей, размещаются информационные стенды, содержащие следующую информацию о предоставлении государственной услуги:

1) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

2) текст Административного регламента, блок – схемы предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии;

5) график работы комитета;

6) порядок информирования и получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги с указанием номера телефона и фамилии, имени, отчества специалиста ответственного за консультирование заявителей;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

8) перечень МФЦ.

10. Информация о предоставлении государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, размещается на сайте комитета, портале Госуслуг, портале Госуслуг Ставропольского края, и Региональном портале.

Также сведения о государственной услуге заявитель может получить в МФЦ, перечень которых указан в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

11. Заявитель может направить в комитет:

1) письменное обращение по почтовому адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д;

2) письменное обращение по факсу: (8652) 56-66-05;

3) обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы портала Госуслуг на сайте комитета, а также по адресу электронной почты комитета.

12. Заявитель может направить письменное обращение в МФЦ.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе и графике работы МФЦ содержится в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Комитет поддерживает в актуальном состоянии информацию о предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства».

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

Комитет осуществляет лицензирование розничной продажи алкогольной продукции в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

15. Лицензии на вид деятельности «розничная продажа алкогольной продукции», выдаются отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, в предоставлении государственной услуги могут участвовать МФЦ, перечень которых указан в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

16. При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по вопросам предоставления:

сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на учет в налоговом органе;

информации о наличии (отсутствии) у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в комитет либо в МФЦ заявления о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах,

2) Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю по вопросу предоставления:

сведений об уплате государственной пошлины;

информации об оплате административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.) (далее – КоАП РФ) совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Управление Росреестра по СК) по вопросу предоставления сведений о наличии у лицензиата (соискателя лицензии) для целей розничной продажи алкогольной продукции торговых и складских помещений, объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет один год и более;

4) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений о наличии уведомлений о начале предоставления услуг общественного питания.

5) МФЦ – в целях получения документов, предусмотренных пунктами 22-26 настоящего Административного регламента.

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии и направление его заявителю;

принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии (с указанием причин) и направление его заявителю;

принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление его заявителю;

направление заявителю уведомления о невозможности принять решение о досрочном прекращении действия лицензии.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня получения комитетом либо МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 22-26 Административного регламента. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней. Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

20. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

21. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте комитета, портале Госуслуг, портале Госуслуг Ставропольского края и в Региональном реестре. Указанный перечень поддерживается комитетом в актуальном состоянии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной

услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, который заявитель представляет в комитет либо в МФЦ:

1) заявление о выдаче лицензии (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому комитет 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, а также срока, на который испрашивается лицензия;

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

3) копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;

5) копия документа об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержа-

щейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

б) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в размере, установленном статьей 5 Закона Ставропольского края от 12 мая 2012 г. № 48-кз «О некоторых вопросах розничной продажи алкогольной продукции и безалкогольных тонизирующих напитков на территории Ставропольского края, внесении изменений в Закон Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Ставропольского края» (далее – Закон Ставропольского края № 48-кз);

7) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу комитета в Управление Росреестра по СК.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, которые заявитель представляет в комитет либо в МФЦ:

1) заявление о выдаче лицензии (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно – правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адрес его электронной почты, по которому комитет 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, а также срока на который испрашивается лицензия;

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

3) копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;

5) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП;

6) 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 (для получения лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» «Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4553) (далее Федеральный закон – № 171-ФЗ). 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 № 171-ФЗ);

7) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона). В случае если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержа-

щиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу комитета Управлением Росреестра по СК;

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

9) копия уведомления Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю (далее – Роспотребнадзор по СК) о начале предоставления заявителем услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу комитета уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для продления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, которые заявитель представляет в комитет либо в МФЦ:

1) заявление о продлении срока действия лицензии не более чем на 5 лет (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту).

Заявление о продлении срока действия лицензии подается в комитет либо в МФЦ не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия. В случае если заявление о продлении срока действия лицензии подано в комитет либо в МФЦ позже чем за 30 дней до истечения срока ее действия, то при принятии комитетом решения о продлении срока действия лицензии ее срок начинает течь с даты принятия комитетом соответствующего решения;

2) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Ставропольского края для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

25.1. В случае реорганизации организации (за исключением реорганизации в форме слияния, присоединения, преобразования) заявитель предоставляет в комитет либо в МФЦ заявление о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту) и документы, указанные в пунктах 22 (для розничной продажи алкогольной продукции) либо 23 (для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) Административного регламента.

25.2. В случае реорганизации организации в форме слияния, присоединения, преобразования заявитель предоставляет в комитет либо в МФЦ заявление о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту) и документы, указанные в пунктах 22 (для розничной продажи алкогольной продукции) за исключением документа, подтверждающего наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), либо 23 (для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) Административного регламента.

25.3. В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения и (или) стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии заявитель представляет в комитет либо в МФЦ:

- 1) заявление о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту);
- 2) документы, подтверждающие указанные в подпункте 25 изменения или утрату лицензии;
- 3) ранее выданную лицензию (за исключением случаев ее утраты).

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для досрочного прекращения действия лицензии, которые лицензиат представляет в комитет либо в МФЦ:

заявление о досрочном прекращении действия лицензии (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту).

27. Документы, представляемые лицензиатом (соискателем лицензии) в комитет, указанные в пунктах 22-26 Административного регламента, могут быть направлены также в форме электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о выдаче (переоформлении, продлении, досрочном прекращении) лицензии на портале Госуслуг или на портале Госуслуг Ставропольского края.

28. Представляемые заявителем документы должны быть: надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой).

В тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, исправлений.

29. Формы заявлений и общие сведения об уплате государственной услуге заявитель может получить:

непосредственно в комитете по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д;

в МФЦ, перечень указан в приложении 12 настоящего Административного регламента;

с использованием сети «Интернет» на сайте комитета, на портале Госуслуг и портале Госуслуг Ставропольского края.

30. Заявитель имеет право представить документы:

лично в комитет по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д, 3 этаж, кабинет № 301, лицензионный отдел;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности на право представлять его интересы в комитете по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д, 3 этаж, кабинет № 301, лицензионный отдел;

путем направления почтовых отправлений в комитет по адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д;

лично или через уполномоченного представителя в МФЦ перечень указан в приложении 12 настоящего Административного регламента;

с использованием сети «Интернет» на портале Госуслуг и на портале Госуслуг Ставропольского края.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 553).

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предста-

вить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме не предусмотрено.

32. Для выдачи (переоформления, продления) лицензии комитет в течение 2 рабочих дней со дня представления получателем заявления и документов, указанных в пунктах 22-26 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах исполнительной власти документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для оказания государственной услуги, из перечня, установленного пунктом 16 Административного регламента.

33. Для обращения за предоставлением государственной услуги не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении иных государственных услуг.

34. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предостав-

лении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ (далее – лицензионные требования);

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;

3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в комитет либо в МФЦ заявления о выдаче (переоформлении, продлении) 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 сети «Интернет», по запросу комитета;

4) выявление в представленных заявителем документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным тре-

бованиям, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи (переоформлении, продлении) лицензии;

5) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации комитетом, либо МФЦ заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные КоАП РФ и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

38. Взимание государственной пошлины с заявителя за предоставление государственной услуги (выдача лицензии, переоформление лицензии, продление лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Иной платы за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

39. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата государственной услуги

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

41. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

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

42. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от их формы составляют не более 30 минут в день их поступления в комитет либо в МФЦ.

Специалистом поступившие в комитет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в порядке их поступления в журнале, страницы которого прошиты, пронумерованы и скреплены печатью комитета.

43. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в комитет в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии на портале Госуслуг или на портале Госуслуг Ставропольского края.

В этом случае документы специалистом переносятся на бумажный носитель и регистрируются в порядке и сроки, указанные в пункте 43 Административного регламента.

44. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано:

пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов – колясочников) и других маломобильных групп населения;

входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для беспрепятственного доступа инвалидов (инвалидов – колясочников) и других маломобильных групп населения.

46. Центральный вход в комитет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании комитета.

47. Помещения комитета, его структурных подразделений должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются с учетом беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

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

48. На территории, прилегающей к месту расположения комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, с выделенными местами для парковки автомобилей инвалидами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

49. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), дублированными информацией с использованием шрифта Брайля, с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов комитета оборудуются необходимой оргтехникой.

50. Сайт комитета должен обеспечивать условия доступности для инвалидов по зрению и предоставлять заявителям возможность:

распечатки бланков заявлений;

направления обращения и получения ответа на него в электронном виде.

51. Комитет обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников):

условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

возможностью самостоятельного передвижения по территории комитета, входа в здание и выхода из него, 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, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении комитета, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных или муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ)

52. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность места здания комитета в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании комитета, на официальном сайте комитета в сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для ожидания в очереди и приема заявителей;

4) предоставление государственной услуги через МФЦ в части подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги по перечню МФЦ, содержащемуся в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту (по экстерриториальному принципу). Предоставление услуги по комплексному запросу (статья 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ) не предусмотрено.

В комитете государственная услуга предоставляется лицензионным отделом. Иными структурными подразделениями комитета услуга не предоставляется.

53. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) специалистов;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов комитета к заявителям.

54. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется:

при личном обращении заявителя за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

55. При обращении в МФЦ:

заявитель представляет документы, указанные в пунктах 22-26 Административного регламента, работнику МФЦ;

работником МФЦ осуществляется формирование и передача в комитет заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

работник МФЦ информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, о результате ее предоставления и о сроках прибытия в комитет для получения лицензии;

выдача оригинала лицензии на бумажном носителе осуществляется специалистом непосредственно в комитете.

56. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

подачи обращения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа и их приеме;

получения сведений о ходе рассмотрения обращения;

подачи жалобы на решения, действия (бездействие) комитета, специалиста, принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

57. В заявлении о предоставлении услуги заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам предоставления услуги.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в комитет в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном

порядке формы заявления о выдаче (переоформлении, продлении досрочном прекращении действия) лицензии на портале Госуслуг или на портале Госуслуг Ставропольского края.

В случае если в заявлении о предоставлении услуги указывается на необходимость направления решения комитета в форме электронного документа, комитет направляет в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявителю решение о выдаче (переоформлении, продлении, досрочном прекращении действия) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении, досрочном прекращении действия) лицензии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

58. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи (переоформления, продления) лицензии (блок – схема, приложение 5 к Административному регламенту);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимой информации, а также формирование лицензионного дела (блок – схема, приложение 6 к Административному регламенту);
- 3) внеплановая документарная проверка соискателя лицензии или лицензиата (блок – схема, приложение 7 к Административному регламенту);
- 4) внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата (блок – схема, приложение 8 к Административному регламенту);
- 5) принятие решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии (блок – схема, приложение 9 к Административному регламенту);
- 6) досрочное прекращение действия лицензии (блок – схема, приложение 10 к Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи (переоформления, продления) лицензии

59. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи (продления, переоформления) лицензии, является поступление в комитет либо в МФЦ соответствующего заявления и комплекта документов в соответствии с пунктами 22-25 Административного регламента.

60. Специалист, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 22-25 Административного регламента;

регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешительных документов на розничную продажу алкогольной продукции, листы которого прошиты, пронумерованы и скреплены печатью комитета (далее – журнал заявлений).

61. При приеме и регистрации заявления и документов специалист, осуществивший прием документов, оформляет в двух экземплярах опись документов (по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту), один экземпляр которой вручает заявителю либо не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (в случае требования заявителя), второй экземпляр прилагает к документам.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления и документов от заявителя не может превышать 30 минут.

62. Административная процедура заканчивается приобщением описи документов к документам заявителя.

63. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов и присвоение им порядкового номера в журнале заявлений.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение порядкового номера в журнале заявлений.

Формирование и направление межведомственных
запросов о предоставлении необходимой информации,
а также формирование лицензионного дела

65. Основанием для начала административной процедуры формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении необходимой информации, а также формирование лицензионного дела является регистрация поступившего заявления в журнале заявлений, приобщение к заявлению и документам второго экземпляра описи документов.

66. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии и документов, предусмотренных пунктами 22-25 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для выдачи (переоформления, продления) лицензии, предусмотренные пунктом 16

Административного регламента (указанные сведения должны быть представлены в комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления запросов комитета);

2) в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки, который передает на подпись председателю комитета (заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела) (подпись заверяется печатью комитета);

3) направляет копию распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки заявителю по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи либо вручает ее заявителю.

67. Специалист, осуществляющий прием документов, формирует лицензионное дело, в которое подшивает заявление и документы, полученные от заявителя, экземпляр описи этих документов, сведения, полученные в соответствии с подпунктом «1» пункта 67 Административного регламента (распечатанные на бумажном носителе), и распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.

68. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктах 22-25 Административного регламента.

69. Результатом выполнения административной процедуры является формирование лицензионного дела и его передача специалисту, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о передаче лицензионного дела в журнале движения лицензионных дел.

Внеплановая документарная проверка соискателя лицензии или лицензиата

71. Основанием для начала административной процедуры – внеплановая документарная проверка соискателя лицензии или лицензиата является поступление к специалисту, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

72. Специалист, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляет внеплановую документарную проверку соискателя лицензии или лицензиата, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям.

73. Специалист, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляет внеплановую документарную проверку посредством изучения сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, а также сведений, представленных в ответ на межведомственные запросы комитета, их сопоставления между собой, а также со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц.

74. Специалист, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, по результатам проверки:

1) составляет в двух экземплярах и подписывает акт внеплановой документарной проверки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

2) вручает акт внеплановой документарной проверки либо направляет его по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи;

3) приобщает акт внеплановой документарной проверки к лицензионному делу, которое передает заместителю начальника лицензионного отдела.

75. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления к специалисту, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

76. Результатом административной процедуры является передача лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки заместителю начальника лицензионного отдела.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о передаче лицензионного дела в журнале движения лицензионных дел.

Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры – внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата является поступление лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки заместителю начальника лицензионного отдела.

79. Заместитель начальника лицензионного отдела в день поступления к нему лицензионного дела определяет специалиста, ответственного за проведение внеплановой выездной проверки, и передает ему лицензионное дело заявителя.

80. Специалист, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки:

1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и передает его на подпись председателю комитета (заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела) (подпись заверяется печатью комитета);

2) уведомляет заявителя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом;

3) осуществляет внеплановую выездную проверку заявителя, предметом которой является соответствие лицензионным требованиям помещений, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности;

4) по результатам внеплановой выездной проверки:

а) составляет и подписывает в двух экземплярах акт внеплановой выездной проверки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

б) вручает акт внеплановой выездной проверки заявителю либо направляет его по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи, или иным доступным способом;

в) приобщает акт внеплановой выездной проверки к лицензионному делу заявителя, которое передает председателю комитета (заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела) для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии.

81. Максимальный срок исполнения административной процедуры – внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата – 25 календарных дней со дня поступления в комитет либо в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, но не более 20 календарных дней с даты начала ее проведения.

82. Результатом административной процедуры является передача лицензионного дела с актом внеплановой выездной проверки председателю комитета (заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела) для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о передаче лицензионного дела в журнале движения лицензионных дел.

Принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии

84. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление лицензионного дела с актом внеплановой выездной проверки председателю комитета (заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела).

85. Председатель комитета (заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела) на основании анализа результатов внеплановой документарной проверки и внеплановой выездной проверки заявителя, отраженных в соответствующих актах, готовит предложение в проект решения о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии.

86. Решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии принимается в случае:

- 1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, установленным в соответствии с положениями статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;

3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в комитет либо в МФЦ заявления о выдаче (переоформлении, продлении) 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 сети «Интернет», по запросу комитета;

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям;

5) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации комитетом либо МФЦ заявления о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии, не уплаченного по данным ГИС ГМП административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные КоАП РФ и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

87. Председатель комитета (заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела) передает лицензионное дело с предложением в проект решения о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии специалисту, осуществляющему прием документов от заявителей, для подготовки проекта решения о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии.

88. Специалист:

- 1) готовит проект решения (приказа комитета) о выдаче (переоформлении,

продлении) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии (с указанием причин отказа);

2) передает проект приказа комитета на подпись председателю комитета (заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела) (подпись заверяется печатью комитета);

3) направляет заявителю копию приказа комитета о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии или об отказе в ее выдаче (переоформлении, продлении) с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии (переоформлении, продлении) или об отказе в ее выдаче (переоформлении, продлении) в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа с использованием электронной подписи;

4) на основании приказа комитета о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии готовит лицензию по форме, утверждаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с указанием наименования комитета, полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации (лицензиата), места ее нахождения, адреса ее электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, местонахождении ее обособленных подразделений (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно – распорядительных документах организации и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, срока действия лицензии, ее номера и даты ее выдачи;

б) передает лицензию на подпись председателю комитета (заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела) (подпись заверяется печатью комитета);

7) регистрирует лицензию в журнале заявлений;

8) вносит в установленном порядке сведения о лицензии в реестр лицензий комитета на розничную продажу алкогольной продукции (далее – реестр лицензий), а также в Управление федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю посредством межведомственного информационного взаимодействия.

89. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии – 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой выездной проверки и поступления лицензионного дела с актом внеплановой выездной проверки председателю комитета (заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела), но не более 30 дней со дня поступления в комитет либо в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги. В случае необходимости проведения

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

90. Способом фиксации результата выполнения процедуры является издание и регистрация приказа о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) в журнале регистрации приказов комитета о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) и направление копии приказа заявителю.

91. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о лицензии в реестр лицензий.

Досрочное прекращение действия лицензии

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры досрочного прекращения действия лицензии является поступление в комитет либо в МФЦ заявления от лицензиата о досрочном прекращении действия лицензии.

Заявление о досрочном прекращении действия лицензии должно содержать полное и (или) сокращенное наименование и организационно- правовую форму юридического лица (лицензиата), место его нахождения, лицензируемый вид деятельности, регистрационный номер лицензии, а также должно быть подписано руководителем организации (лицензиата) и заверено печатью лицензиата.

93. Заявление о досрочном прекращении действия лицензии регистрируется специалистом общего отдела и передается заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

94. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела определяет специалиста-исполнителя и передает ему заявление о досрочном прекращении действия лицензии на рассмотрение.

95. Специалист комитета:

1) сопоставляет сведения, содержащиеся в заявлении, со сведениями, содержащимися в реестре лицензий и в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) в случае выявления в заявлении недостоверной, искаженной или неполной информации, отсутствия подписи руководителя организации (лицензиата) либо печати лицензиата:

готовит проект уведомления о невозможности принять решение о досрочном прекращении действия лицензии с указанием причин и передает его на подпись председателю комитета (заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела);

направляет уведомления о невозможности принять решение о досрочном прекращении действия лицензии с указанием причин заявителю заказным письмом либо, в случае если в заявлении было указано на необходимость на-

правления решения в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее уведомление в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью;

3) готовит проект решения комитета (приказа комитета) о досрочном прекращении действия лицензии и передает его на подпись председателю комитета, а в его отсутствие заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела;

4) направляет приказ комитета о досрочном прекращении действия лицензии:

а) заявителю заказным письмом либо, в случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью;

б) в установленном порядке в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

5) в установленном порядке вносит сведения о досрочном прекращении действия лицензии в реестр лицензий.

96. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – досрочное прекращение действия лицензии – 10 рабочих дней со дня поступления в комитет либо в МФЦ заявления лицензиата о досрочном прекращении действия лицензии.

97. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о невозможности принять решение о досрочном прекращении действия лицензии либо внесением сведений о досрочном прекращении действия лицензии в реестр.

98. Способом фиксации результата выполнения процедуры является издание приказа о досрочном прекращении лицензии либо об отказе в досрочном прекращении лицензии и направление его заявителю.

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

99. Заявитель имеет право направить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 22-26 Административного регламента, в форме электронного документа с электронной цифровой подписью с использованием портала Госуслуг и портала Госуслуг Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 553.

100. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются, ответственным за прием документов. Специалист комитета, ответственный за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами лицензионного отдела комитета в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

101. В случае если в обращении заявитель просил предоставить ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, специалисты комитета обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

102. Особенности выполнения административных процедур (действия) в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача документов в комитет;

103. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется, непосредственно в МФЦ, а также в порядке, установленном пунктами 6, 7 Административного регламента.

104. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 27 – 30 Административного регламента.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работниками МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктами

26, 27 и 43 Административного регламента.

105. Специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Расписка в получении документов выдается заявителю. Опись формируется в дело с последующей передачей в комитет.

Передача работниками МФЦ документов в комитет осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и комитетом.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги работниками МФЦ не осуществляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

106. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет заявления в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок.

107. Заявитель вправе представить заявление в комитет лично, в письменном виде либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала и на официальный сайт комитета.

Должностное лицо комитета, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию заявления в письменном виде с прилагаемыми документами, в день его поступления в комитет и в течение одного рабочего дня передает специалисту комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

108. Специалист комитета в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления в комитет, рассматривает его, определяет обоснованность содержащихся в нем требований и в случае их обоснованности исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, путем внесения изменений в приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, постоянно осуществляется заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

110. Специалисты несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, соблюдение и исполнение положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов (далее – проверки).

Проверки проводятся на основании приказов комитета. Для проведения проверок в комитете формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы комитета) и внеплановыми (в том числе проводиться по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Ответственность комитета, его специалистов, государственных гражданских служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федераль-

ного закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

111. За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также требования к рассмотрению обращений граждан, специалисты, работники МФЦ и организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

112. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны специалистов должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

113. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

114. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

115. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном в части 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

отказ комитета, специалистов, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 части Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном в части 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) ко-

того обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном в части 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

117. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение председателя комитета в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета, его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в комитет, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края;

в орган исполнительной власти Ставропольского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ (руководителя МФЦ), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

118. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Жалоба в электронном виде на имя Губернатора Ставропольского края подается посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет».

120. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в комитет посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

сайта комитета;

портала Госуслуг;
 портале Госуслуг Ставропольского края;
 электронной почты комитета;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их руководителей и работников).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников посредством использования официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет», Регионального портала.

121. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в комитет, должностному лицу, в МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 119 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется комитетом, должностным лицом, МФЦ, учредителем МФЦ в уполномоченные на ее рассмотрение комитет, руководителю МФЦ, учредителю МФЦ, иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

При этом комитет, специалист комитета, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу, в письменной форме, информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы:

в аппарате Правительства Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя комитета;

в комитете – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета, его должностного лица, гражданского служащего;

учредителем МФЦ или иным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы – в случае обжалования решения МФЦ (руководителя МФЦ);

в МФЦ – в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) работника этого МФЦ.

122. Жалоба поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в комитет, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются комитетом.

123. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

124. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 118 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 553.

125. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты комитета и на сайт комитета, определяется комитетом.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты или официальный сайт МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет», определяется соответственно МФЦ, учредителем МФЦ.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием портала Госуслуг, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием портала Госуслуг Ставропольского края, осуществляется оператором на портале Госуслуг Ставропольского края в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

126. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в комитет или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

127. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование комитета, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета, должностного лица комитета, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист комитета, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

130. Жалоба рассматривается специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

131. Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц, гражданских служащих, МФЦ, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на портале Госуслуг и портале Госуслуг Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц, гражданских служащих, МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в порядке, установленном пунктами 4-6 Административного регламента;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально первому заместителю Председателя Правительства Ставропольского края отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

1) 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, Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта комитета.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 132 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресам электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе. В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 7 пункта 121 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

134. При удовлетворении жалобы комитет, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

135. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

136. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем комитета либо первым заместителем (заместителем) председателя комитета.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя комитета либо первого заместителя (заместителя) председателя комитета, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

137. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

138. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Губернатор Ставропольского края, комитет, МФЦ, учредитель МФЦ или их должностные лица, лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в комитет, его должностному лицу, гражданскому служащему, в МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

139. Действия (бездействие) специалистов, решения комитета (в том числе решение, принятое по жалобе) также могут быть обжалованы в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом Став-
ропольского края по пищевой и
перерабатывающей промышленно-
сти, торговле и лицензированию
государственной услуги «Лицен-
зирование розничной продажи ал-
когольной продукции (за исключе-
нием розничной продажи вина, иг-
ристого вина (шампанского), осу-
ществляемой сельскохозяйствен-
ными товаропроизводителями (ор-
ганизациями, индивидуальными
предпринимателями, крестьянски-
ми (фермерскими) хозяйствами),
признаваемыми таковыми в соот-
ветствии с Федеральным законом
«О развитии сельского хозяйства»

В комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче лицензии

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное
наименование, Ф.И.О. руководителя)

Место нахождения _____
(место государственной регистрации)

Наименование банка и номер расчетного счета _____

Адрес электронной почты _____

Прошу выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции
сроком на _____.

Место(а) осуществления деятельности:

Подпись заявителя: _____ (_____) _____
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

м.п.

Заявление принял: _____ (_____) _____
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Мне, _____,
Ф.И.О. руководителя (представителя) сокращенное наименование)

представителю _____ разъяснено
что:

1. Согласно подпункту 4 пункта 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации госу-
дарственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от
совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган, совершающий данное
юридически значимое действие (предоставление лицензии). В случае обращения в уполномоченный орган с
заявлением о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной

продукции и отказа лицензирующего органа в предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии, уплаченная сумма государственной пошлины возврату (зачету) не подлежит.

2. Статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» устанавливаются ограничения розничной продажи алкогольной продукции.

3. В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в области оборота алкогольной продукции запрещается искажение и (или) непредставление в установленные сроки деклараций об объеме оборота алкогольной продукции. В соответствии с пунктом 15 Правил представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815, декларации представляются ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Декларации представляются организациями, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции, а также индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу пива и пивных напитков, в комитет по торговле. Копии деклараций, представляемых в комитет, организации и индивидуальные предприниматели направляют в Росалкогольрегулирование в электронной форме в течение суток после представления деклараций в комитет.

Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом Став-
ропольского края по пищевой и
перерабатывающей промышленно-
сти, торговле и лицензированию
государственной услуги «Лицен-
зирование розничной продажи ал-
когольной продукции (за исключе-
нием розничной продажи вина, иг-
ристого вина (шампанского), осу-
ществляемой сельскохозяйствен-
ными товаропроизводителями (ор-
ганизациями, индивидуальными
предпринимателями, крестьянски-
ми (фермерскими) хозяйствами),
признаваемыми таковыми в соот-
ветствии с Федеральным законом
«О развитии сельского хозяйства»

В комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия лицензии

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование, Ф.И.О. руководителя)

Место нахождения _____
(место государственной регистрации)

Наименование банка и номер расчетного счета _____

Адрес электронной почты _____

телефон, факс _____

Прошу продлить срок действия лицензии на розничную продажу алкоголь-
ной продукции сроком на _____.

Место(а) осуществления деятельности:

Подпись заявителя: _____ (_____)
(Разборчиво Ф.И.О.) (Подпись)

М.П.

Заявление принял: _____ (_____)
(Разборчиво Ф.И.О.) (Подпись)

Мне, _____,
Ф.И.О. руководителя (представителя) сокращенное наименование)

представителю _____ разъяснено
что:

1. Согласно подпункту 4 пункта 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации госу-
дарственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от
совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган, совершающий данное

юридически значимое действие (предоставление лицензии). В случае обращения в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и отказа лицензирующего органа в предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии, уплаченная сумма государственной пошлины возврату (зачету) не подлежит.

2. Статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» устанавливает ограничения розничной продажи алкогольной продукции.

3. В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в области оборота алкогольной продукции запрещается искажение и (или) непредставление в установленные сроки деклараций об объеме оборота алкогольной продукции. В соответствии с пунктом 15 Правил представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815, декларации представляются ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Декларации представляются организациями, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции, а также индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу пива и пивных напитков, в комитет по торговле. Копии деклараций, представляемых в комитет, организации и индивидуальные предприниматели направляют в Росалкогольрегулирование в электронной форме в течение суток после представления деклараций в комитет.

Подпись заявителя: _____ (_____)
(Разборчиво Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского)), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»

В комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование, Ф.И.О. руководителя)

Место нахождения _____
(место государственной регистрации)

Наименование банка и номер расчетного счета _____

Адрес электронной почты _____

телефон, факс _____

Прошу переоформить лицензию № _____, регистрационный номер _____ на розничную продажу алкогольной продукции в связи с _____

Место(а) осуществления деятельности:

Подпись заявителя: _____ (_____)
(Разборчиво Ф.И.О.) (Подпись)

М.П.

Заявление принял: _____ (_____)
(Разборчиво Ф.И.О.) (Подпись)

Мне, _____,
(Ф.И.О. руководителя (представителя) сокращенное наименование)

представителю _____ разъяснено
что:

1. Согласно подпункту 4 пункта 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган, совершающий данное

юридически значимое действие (предоставление лицензии). В случае обращения в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и отказа лицензирующего органа в предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии, уплаченная сумма государственной пошлины возврату (зачету) не подлежит.

2. Статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» устанавливает ограничения розничной продажи алкогольной продукции.

3. В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в области оборота алкогольной продукции запрещается искажение и (или) непредставление в установленные сроки деклараций об объеме оборота алкогольной продукции. В соответствии с пунктом 15 Правил представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815, декларации представляются ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Декларации представляются организациями, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции, а также индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу пива и пивных напитков, в комитет по торговле. Копии деклараций, представляемых в комитет, организации и индивидуальные предприниматели направляют в Росалкогольрегулирование в электронной форме в течение суток после представления деклараций в комитет.

Подпись заявителя: _____ (_____)
(Разборчиво Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»

В комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия лицензии

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование, Ф.И.О. руководителя)

Место нахождения _____
(место государственной регистрации)

Адрес электронной почты _____

Прошу досрочно прекратить действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции № _____

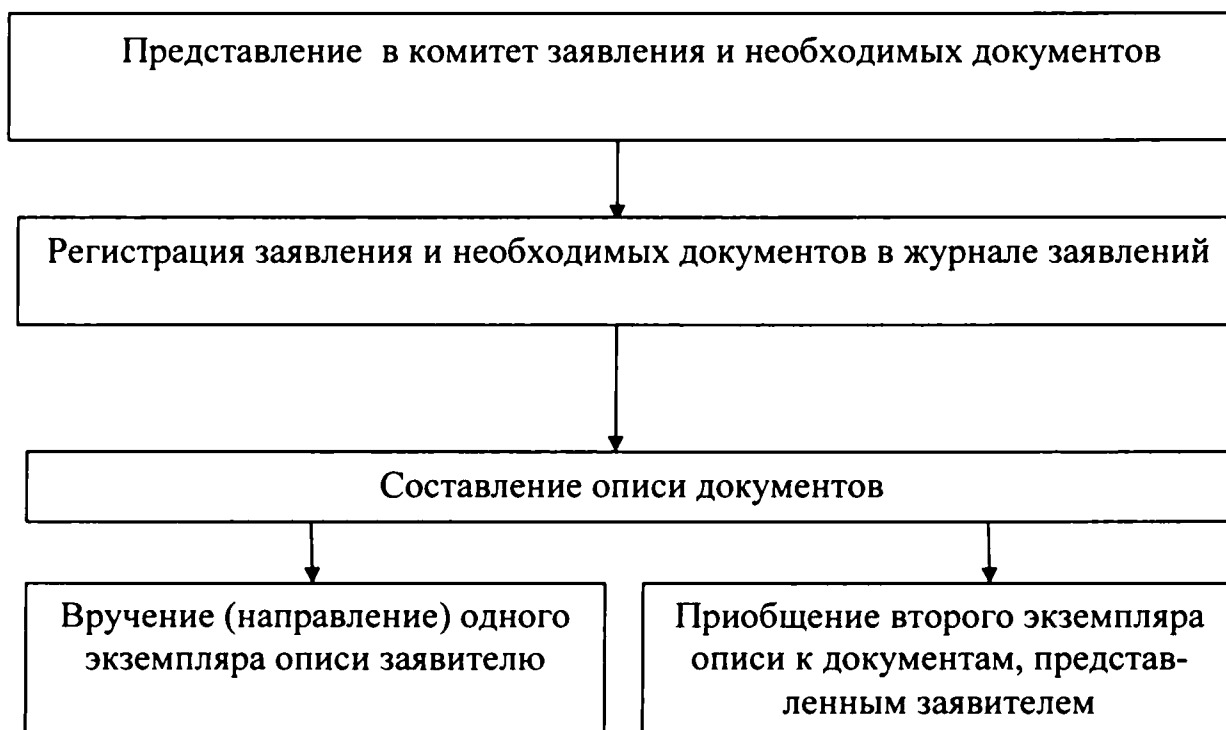
Подпись заявителя: _____ (_____)
(Разборчиво Ф.И.О.) (Подпись)

М.П.

Заявление принял: _____ (_____)
(Разборчиво Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского)), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»

Блок-схема
административной процедуры
прием и регистрация документов и вручение (направление)
одного экземпляра описи заявителю



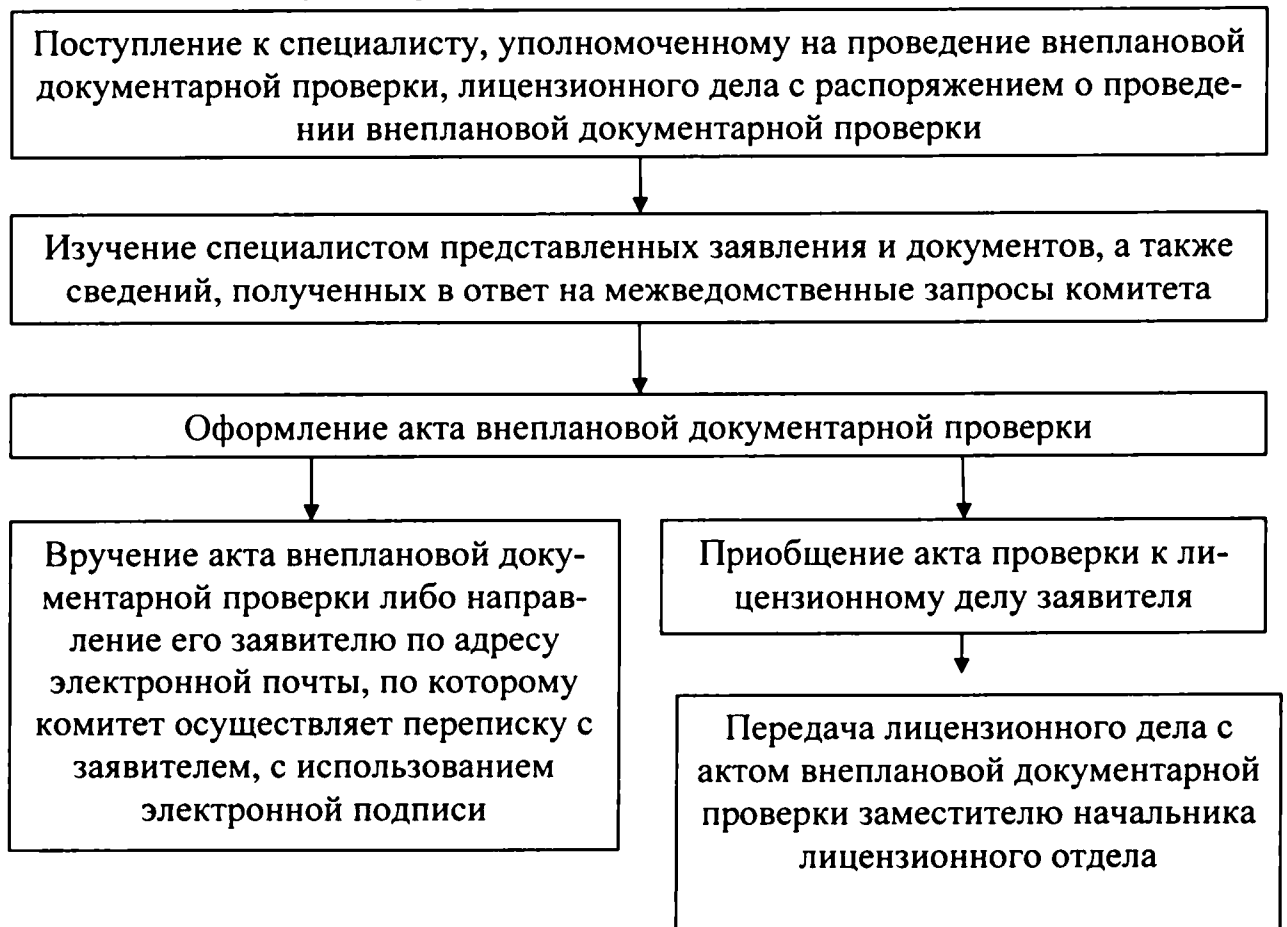
Приложение 6
к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского)), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»

Блок-схема
административной процедуры
формирование и направление межведомственного запроса
о предоставлении информации, а также формирование лицензионного дела



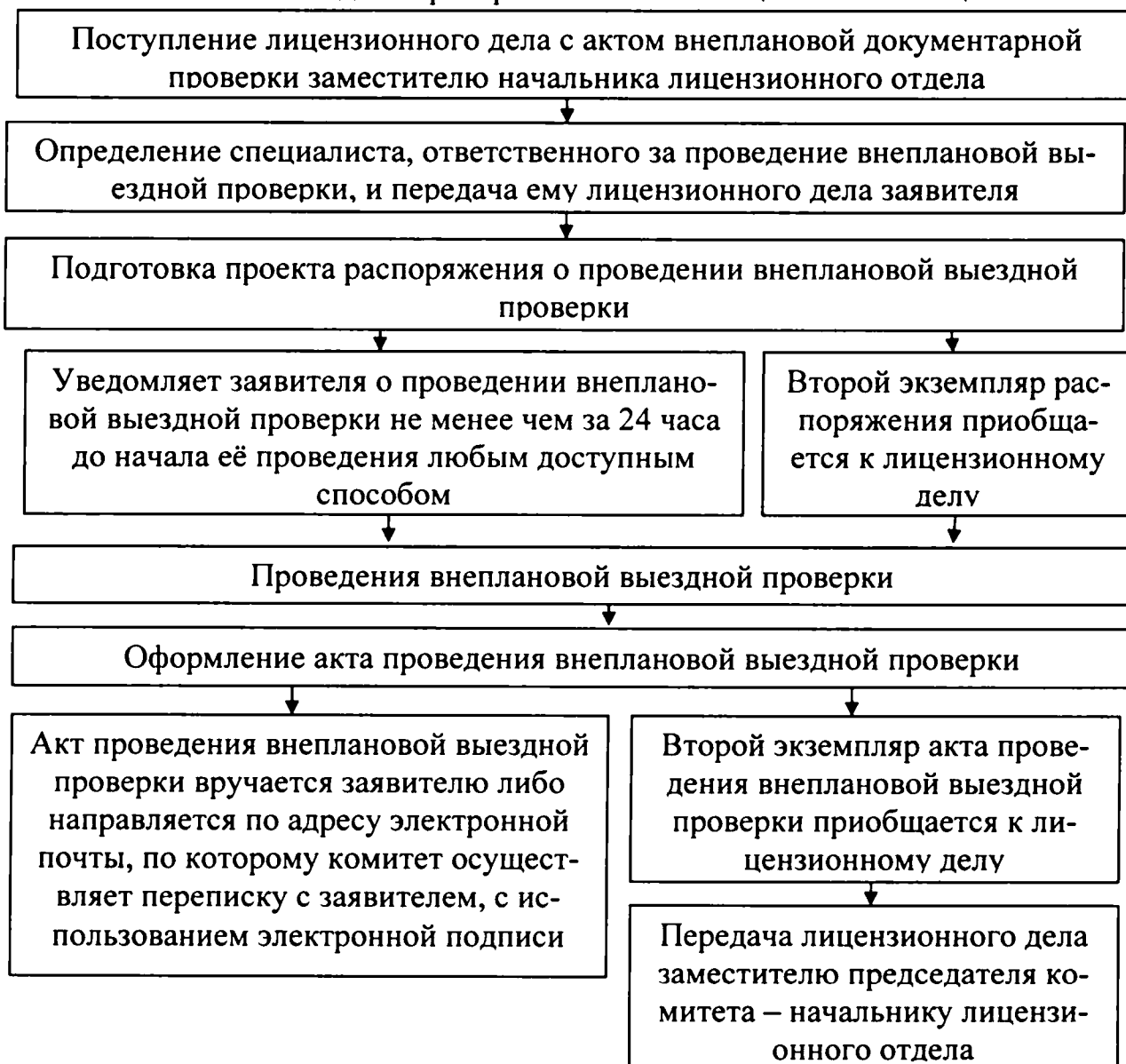
Приложение 7
к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»

Блок-схема
административной процедуры
внеплановая документарная проверка соискателя лицензии или лицензиата



Приложение 8
к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»»

Блок-схема
административной процедуры
внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата



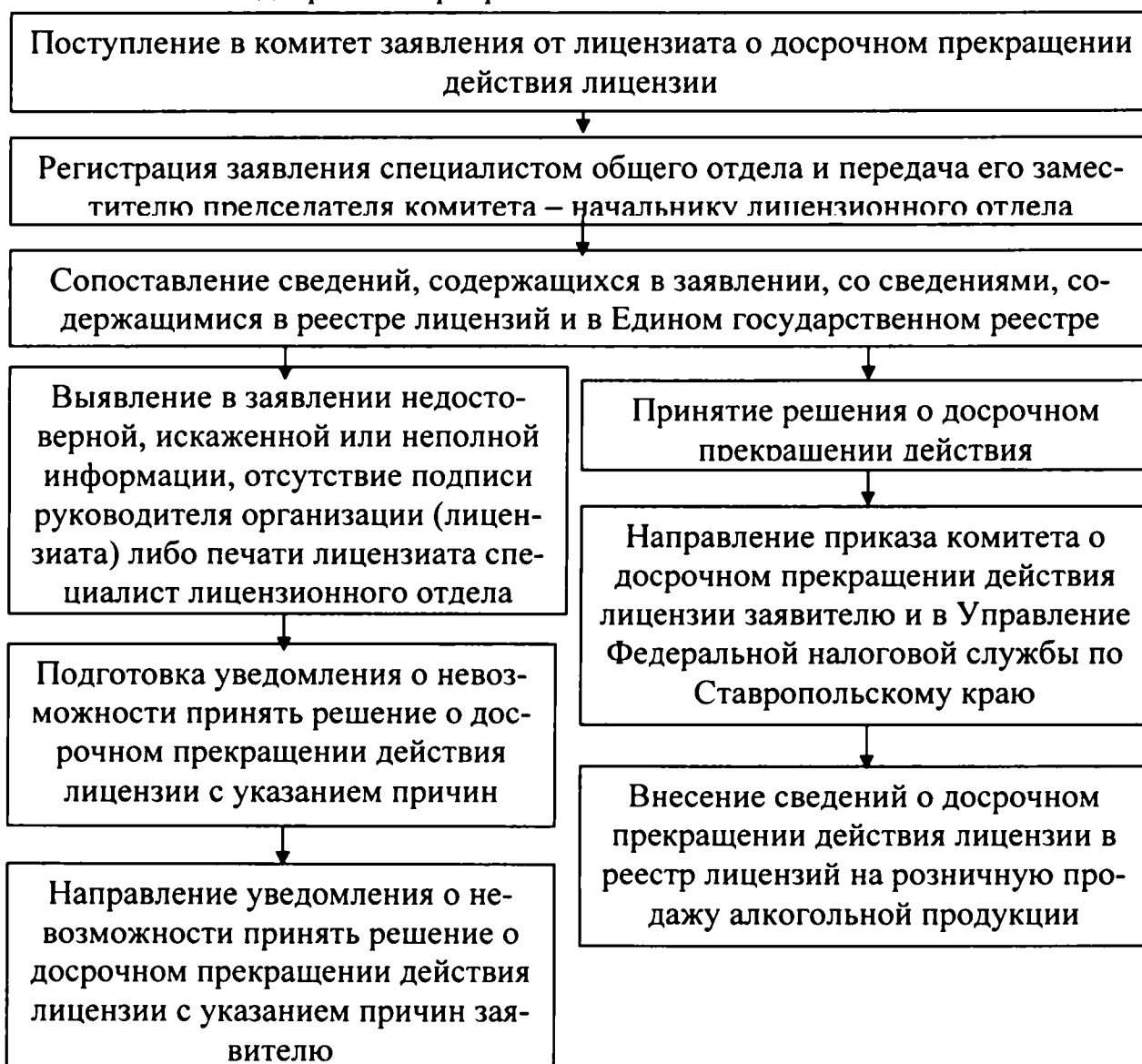
Приложение 9
к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»»

Блок-схема
административной процедуры
принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии



Приложение 10
к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»

Блок-схема
административной процедуры
досрочное прекращение действия лицензии



Приложение 11
к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»

Комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей промышленности,
торговле и лицензированию

ОПИСЬ

документов, принятых _____
в связи с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции.
Регистрационный номер заявления _____

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	2	3

Документы для регистрации принял:

(Подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

« ___ » _____ 20 г.

Приложение 12
к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»

№п /п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	Интернет-сайт МФЦ	Электронная почта
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, дом 282А	(8652) 24-54-32	http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, дом 21	(8652) 24-54-32	http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru

3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2		http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru
4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, дом 49	(8652) 24-54-32	http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru
5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	(87951) 3-21-05	http://georgievsk.umfc26.ru	mfts_geo@mail.ru
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр	357600, Ставропольский край, город-курорт Эссентуки, ул. Вокзаль-	(87934) 4-25-32	http://мфц-эссентуки.рф	mfc26@mail.ru

	предоставления государственных муниципальных услуг» города Эссентуки	ная, 31а			
7	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55	(87932) 3-19-92		zhvmfc@bk.ru
8	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, пгт. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д. 5			zhvmfc@bk.ru
9	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29	(87937) 2-05-02	http://мфц-кисловодск.рф	mfckis@mail.ru

	муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»				
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Лермонтова Ставропольского края	357341, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, дом 13	(87935) 3-05-35		mfclerm@yandex.ru
11	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска Ставропольского края	357100, Ставропольский край, г. Невинномысск, улица Гагарина, дом 55			nevmfc@yandex.ru
12	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе-курорте	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3А	(8793) 97-50-56	http://pyatigorsk.ufmc26.ru	mfcsv@yandex.ru

	Пятигорске				
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края»	357209, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87а, строение 1	(87922) 6-10-33		mfcngo@yandex.ru
14	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального района Ставропольского края»	356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39	(86557) 2-30-88		aleks-mfc26@yandex.ru
15	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, дом 126г	(86555) 4-06-10		mfcandrop@mail.ru

	ных услуг» Андроповского муниципаль- ного района Ставрополь- ского края				
16	Муниципаль- ное казенное учреждение «Многофунк- циональный центр предос- тавления госу- дарственных и муниципаль- ных услуг Апанасенков- ского муници- пального рай- она Ставро- польского края»	356721, Ставрополь- ский край, Апанасен- ковский рай- он, с. Дивное, ул. Совет- ская, 45	(86555) 4- 60-10		apan.mfc.div @rambler.ru
17	Муниципаль- ное казенное учреждение Арзгирского муниципаль- ного района Ставрополь- ского края «Многофунк- циональный центр предос- тавления госу- дарственных и муниципаль- ных услуг Арз- гирского рай- она»	356570, Ставрополь- ский край, с. Арзгир, ул. Матросо- ва, 15А	(86560) 3- 15-05	http://arzgir. umfc26.ru	mfcarz@mail .ru
18	Муниципаль- ное казенное учреждение	356420, г. Благодар- ный,	(86549) 5- 20-55	http://blagod army.umfc26. ru	mfc- blagodar@m ail.ru

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края	пер. 9 января, 55			
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113	(86559) 7-21-33	http://мфц-буденновск.рф	mfc.bud@mail.ru
20	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Георгиевского муниципального района Ставропольского края	357827, Ставропольский край, Георгиевский район, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119	(87951) 3-18-56	http://kmr.umfc26.ru	mfc-gmr-sk@mail.ru
21	Муниципальное казенное	356250, Ставрополь-	(86540) 4-13-34		mfcgmr26@mail.ru

	учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края	ский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40			
22	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16	(86545) 2-86-66	http://мфц-изобильное.рф	mfc.izob@yandex.ru
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а	(86542) 5-68-62	http://ipatovo.umfc26.ru	mfc-ip@yandex.ru

	ных услуг» Ипатовского муниципаль- ного района Ставрополь- ского края				
24	Муниципаль- ное казенное учреждение «Многофунк- циональный центр предос- тавления госу- дарственных и муниципаль- ных услуг» в Кировском муниципаль- ном районе	357300, Ставрополь- ский край, г. Новопав- ловск, ул. Садовая, 107А	(87938) 5- 24-90	http://mfc26 kir.ru	mfc2609@ya ndex.ru
25	Муниципаль- ное казенное учреждение «Многофунк- циональный центр предос- тавления госу- дарственных и муниципаль- ных услуг в Кочубеевском муниципаль- ном районе Ставрополь- ского края»	357000, Ставрополь- ский край, Кочубеев- ский район, с. Кочубеев- ское, ул. Совет- ская, 105а	(86550) 3- 71-68		kmfc26@yan dex.ru
26	Муниципаль- ное казенное учреждение «Многофунк- циональный центр предос- тавления госу- дарственных	356031, Ставрополь- ский край, Красногвар- дейский р-н, с. Красно- гвардейское, ул. Ленина,	(86541) 4- 56-36	http://красно гвардей- ское.умфц2 б.рф	mfc- kr@yandex.r u

	муниципальных услуг Красногвардейского района»	61			
27	Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края»	357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Октябрьский, 22	(87964) 6-58-60		kurskmfc@mail.ru
28	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39	(86543) 3-11-19	http://мфц-левокумское.рф	lev_mfc@mail.ru
29	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муницип-	356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск,	(86558) 4-46-13	http://neftekumsk.umfc26.ru	mfcneftekumsk@mail.ru

	пального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском муниципальном районе Ставропольского края»	пр-т Нефтяников, 20А			
30	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50	(86544) 6-73-89	http://мфц-новоалександровск.рф	mfcsk@bk.ru
31	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» Новоселицкого района	356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5	(86548) 3-00-06	http://novmfс.ru	org_mfc@mail.ru
32	Муниципальное казенное	356530, Ставрополь-	(86547) 4-04-01	http://petrovskiy.ufmc26.r	

	учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	ский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29		и	
33	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Предгорном муниципальном районе»	357350, Ставропольский край, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, 100	(87961) 4-46-13		mfcpmr@yandex.ru
34	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском муниципальном районе»	357910, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. З. Космодемьянской, 9	(86552) 6-43-83		mfczel@mail.ru
35	Муниципальное учреждение Степнов-	357930, Ставропольский край,	(86563) 3-13-01		mfcstepnoe@mail.ru

	ского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 42			
36	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района»	356170, Ставропольский край, Труновский р-н, с. Донское, ул. Крестьянская, 147а	(86546) 3-49-95	http://82.119.136.140/	mfc-trunov@yandex.ru
37	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального района Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 8а	(86565) 2-03-32		denisss26@mail.ru
38	Муниципальное казенное учреждение «Многофунк-	356245, Ставропольский край, Шпаковский	(86553) 6-99-19	http://shpakovskiy.umfc26.ru	shpak-mfc@mail.ru

	циональный центр предос- тавления госу- дарственных и муниципаль- ных услуг Шпаковского района» .	р-н, г. Михай- ловск, ул. Гоголя, 26/10			
--	--	---	--	--	--

Приложение 13
к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства»

Блок-схема
административной процедуры
исправление допущенных печаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

