

КОМИТЕТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 13 августа 2015 г. N 160-од

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ
ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. [приказа](#) комитета промышленности и торговли
Волгоградской обл. от 14.09.2015 N 167-од)

В соответствии с Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", [Положением](#) о комитете промышленности и торговли Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 31-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления комитетом промышленности и торговли Волгоградской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу приказы министерства промышленности и торговли Волгоградской области:

от 28.09.2012 N 332 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством промышленности и торговли Волгоградской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Волгоградской области";

от 27.06.2014 N 122-од "О внесении изменений в приказ министерства промышленности и торговли Волгоградской области от 28 сентября 2012 г. N 332 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством промышленности и торговли Волгоградской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Волгоградской области";

от 22.01.2013 N 12-од "О внесении изменений в приказ министерства промышленности и торговли Волгоградской области от 28 сентября 2012 г. N 332 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством промышленности и торговли Волгоградской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Волгоградской области".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию.

Временно осуществляющий полномочия
председателя комитета
С.В.КЛИМЕНКО

Утвержден
приказом
комитета
промышленности и торговли
Волгоградской области
от 13.08.2015 N 160-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. [приказа](#) комитета промышленности и торговли

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом промышленности и торговли Волгоградской области в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции.

1.2. Заявителями являются юридические лица.

Представлять интересы заявителя вправе действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица, а также лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет промышленности и торговли Волгоградской области (далее - Комитет, лицензирующий орган):

адрес места нахождения: ул. Новороссийская, д. 15, Волгоград, 400066;

график работы: понедельник - пятница: 8.30 - 17.30, перерыв: 12.00 - 13.00;

справочные телефоны: (8442) 35-30-58, (8442) 35-30-57, (8442) 35-30-56, (8442) 35-30-68, (8442) 35-30-55;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "www.promtorg@volganet.ru" следует читать "www.promtorg.volganet.ru".

официальный сайт Комитета: www.promtorg@volganet.ru;

адрес электронной почты: E-mail: promtorg@volganet.ru.

График работы:

прием в отделе лицензирования и декларирования розничной продажи алкогольной продукции управления регулирования торговой деятельности (далее - отдел лицензирования) заявлений о предоставлении государственной услуги: понедельник - среда: 9.00 - 12.00 и 14.00 - 17.00;

выдача лицензий: понедельник - пятница: 8.30 - 17.30, перерыв: 12.00 - 13.00.

1.3.1.2. Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области (далее - УФНС):

адрес места нахождения: пр-кт им. В.И. Ленина, д. 90, Волгоград, 400050;

график работы:

понедельник - четверг 8.30 - 17.30, пятница 8.30 - 16.30;

справочные телефоны: приемная +7 (8442) 74-29-05;

справки о входящей корреспонденции +7 (8442) 74-22-44;

факс: +7 (8442) 74-29-41;

адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/rn34>.

1.3.1.3. Волгоградское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

Адрес: ул. Рабоче-Крестьянская, д. 30, г. Волгоград, 400066;

телефон: 8 (8442) 92-40-15;

E-mail: mfc034@volganet.ru.

Режим работы: понедельник - пятница 09.00 - 20.00, суббота 09.00 - 15.00, воскресенье выходной.

1.3.1.4. Межрегиональное управление Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Южному федеральному округу (далее - Управление Росалкогольрегулирования):

адрес места нахождения: пер. Оренбургский, 2а, г. Ростов-на-Дону, 344068;

график работы:

дни и часы приема заявлений: понедельник - четверг: 08.30 - 17.30, пятница: 9.00 - 16.45;

справочные телефоны: +7 (863) 231-25-15, +7 (863) 231-25-05;

адрес электронной почты: E-mail: controlnoe-upravlenie@ufo.fsrar.ru.

1.3.1.5. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (далее - Росреестр):

адрес места нахождения: ул. им. Калинина, д. 4, Волгоград, 400001;

график работы:

дни и часы приема заявлений: вторник, среда, пятница: 09.00 - 17.45, четверг: 11.00 - 19.45, суббота 08.00 - 11.30;

справочные телефоны: 8 (8442) 30-15-40;

адрес официального сайта: <http://www.to34.rosreestr.ru>.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.5](#) настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.5](#) настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.5](#) настоящего Административного регламента;

на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области: <http://gosuslugi.volganet.ru/portal/> (далее - Портал);

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.5](#) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема);

на стендах Комитета размещается следующая информация:

реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

образцы заполнения заявления о выдаче, переоформлении лицензии, продлении срока ее действия;

перечень необходимых документов для выдачи, переоформления лицензии, продления срока ее действия;

реквизиты получателя государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции;

образцы заполнения платежных поручений для уплаты государственной пошлины;

место нахождения, время работы, номера контактных телефонов Комитета, а также время приема заявлений и документов в отделе лицензирования и декларирования розничной продажи алкогольной продукции.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, УФНС и Росреестром.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Губернатора Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

выдача лицензии;

отказ в выдаче лицензии;

переоформление лицензии;

отказ в переоформлении лицензии;

продление срока действия лицензии;

отказ в продлении срока действия лицензии;

прекращение действия лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Решение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии принимается Комитетом в течение 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и всех необходимых документов, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.11.95 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

2.4.2. В случае принятия Комитетом решения о проведении дополнительной экспертизы документов срок, указанный в [пункте 2.4.1](#) настоящего Административного регламента, может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.4.3. Срок направления уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии составляет три рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги установлены:

Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340);

Федеральным **законом** от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4553);

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным **законом** от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, часть 1, ст. 6249);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным **законом** от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (далее - Федеральный закон N 54-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 26.05.2003, N 21, ст. 1957);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 N 723 "О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" (вместе с "Правилами ведения государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции") (далее - постановление Правительства РФ N 723) (Собрание законодательства РФ, 23.07.2012, N 30, ст. 4286, "Российская газета", N 168, 25.07.2012);

постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 N 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 4, ст. 482);

приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 03.09.2012 N 245 "О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" (далее - приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка N 245) ("Российская газета", N 277, 30.11.2012);

Законом Волгоградской области от 01 декабря 2011 г. N 2260-ОД "О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 07.12.2011);

постановлением Губернатора Волгоградской обл. от 26.02.2015 N 151 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом промышленности и торговли Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 42, 11.03.2015);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 31-п "Об утверждении Положения о комитете промышленности и торговли Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 227, 03.12.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях. Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, исполненные на нескольких листах, должны быть пронумерованы и заверены подписью уполномоченного представителя и печатью соискателя лицензии (лицензиата).

2.6.1. Для выдачи лицензии:

- а) **заявление** о выдаче лицензии (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- б) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов, в случае если копии документов не заверены нотариусом);
- в) копию документа об уплате государственной пошлины. В случае если копия указанного

документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

г) документ, подтверждающий наличие у заинтересованного лица оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере, предусмотренном законодательством Волгоградской области.

Представление указанного документа не требуется для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую организациями при оказании ими услуг общественного питания;

д) документы, подтверждающие наличие у заинтересованного лица 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. Представление указанных документов не требуется для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую организациями при оказании услуг общественного питания в нестационарных торговых объектах.

Документы, перечисленные в [подпункте "д"](#) настоящего пункта, представляются на каждое обособленное подразделение.

2.6.2. Для переоформления лицензии:

Переоформление лицензии осуществляется на основании [заявления](#) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника.

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные [подпунктом "г" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, не представляются.

В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии (приложении к лицензии) мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складских помещений, стационарных торговых объектов, используемых для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании заявления заинтересованного лица с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии.

В случае окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, а также изменения иных указанных в лицензии сведений переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) N 171-ФЗ.

В случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании заявления организации с приложением документов, подтверждающих утрату лицензии, а именно справки из правоохранительных органов (при наличии). Указанный документ может быть направлен лицензиатом в Комитет в форме электронного документа.

В предусмотренных [абзацами третьим, четвертым и пятым пункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента случаях переоформление лицензии осуществляется путем выдачи новой лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в лицензирующий орган.

2.6.3. Для продления срока действия лицензии:

Срок действия лицензии продлевается по просьбе лицензиата на основании представляемых им в лицензирующий орган [заявления](#) в письменной форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и копии документа об уплате государственной пошлины, а также на основании представляемых налоговым органом по межведомственному запросу лицензирующего органа сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов на срок, указанный лицензиатом, но не более чем на пять лет.

2.6.4. Для прекращения действия лицензии:

[заявление](#) о прекращении действия лицензии представляется лицензиатом или уполномоченным лицом, оформляется в произвольной письменной форме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) и должно содержать наименование Комитета, наименование лицензиата, место нахождения лицензиата, серию лицензии, номер лицензии, регистрационный номер лицензии, дату выдачи лицензии.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, если иное не предусмотрено Федеральным [законом N 171-ФЗ](#).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Для выдачи лицензии:

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

б) копию документа об уплате государственной пошлины.

В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

в) документ, подтверждающий наличие у заинтересованного лица оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере, предусмотренном законодательством Волгоградской области.

Представление указанного документа не требуется для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую организациями при оказании ими услуг общественного питания;

г) документы, подтверждающие наличие у заинтересованного лица 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. Представление указанных документов не требуется для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую организациями при оказании услуг общественного питания в нестационарных торговых объектах.

Документы, перечисленные в [подпункте "г"](#) настоящего пункта, представляются на каждое обособленное подразделение.

2.7.2. Для переоформления лицензии:

копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

копии документов, подтверждающих вносимые изменения.

2.7.3. Для продления срока действия лицензии:

копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за продление срока действия лицензии.

В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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

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

2.9.1. Для выдачи лицензии:

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

наличие у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу лицензирующего органа;

несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями [статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26](#) Федерального закона N 171-ФЗ, а именно:

отсутствие у заявителя статуса юридического лица;

отсутствие у заявителя минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда);

отсутствие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых

объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров, а также контрольно-кассовой техники;

в случае если заявителем в качестве обособленного подразделения заявлен нестационарный торговый объект;

в случае если заявителем в качестве обособленного подразделения заявлен торговый объект, расположенный:

в детских, образовательных, медицинских организациях, на объектах спорта, на прилегающих к ним территориях;

в организациях культуры, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания;

на остановочных пунктах движения всех видов общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях;

на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах массового скопления граждан и местах нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные ограничения действуют также на прилегающих к таким местам территориях;

на объектах военного назначения и на прилегающих к ним территориях.

Требования, указанные в [абзацах восьмом и тринадцатом пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, не распространяются на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемую организациями, при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую магазинами беспошлинной торговли.

2.9.2. Для переоформления лицензии:

наличие у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о переоформлении лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу лицензирующего органа, за исключением переоформления лицензии, связанного с процедурой закрытия территориально обособленных подразделений;

несоответствие требованиям, установленным [пунктом 2 статьи 16](#) Федерального закона N 171-ФЗ, а именно:

в случае если заявителем в качестве обособленного подразделения заявлен нестационарный торговый объект;

в случае если заявителем в качестве обособленного подразделения заявлен торговый объект, расположенный:

в детских, образовательных, медицинских организациях, на объектах спорта, на прилегающих к ним территориях;

в организациях культуры, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания;

на остановочных пунктах движения всех видов общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях;

на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах массового скопления граждан и местах нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные ограничения действуют также на прилегающих к таким местам территориях;

на объектах военного назначения и на прилегающих к ним территориях.

Требования, указанные в [абзацах четвертом и девятом пункта 2.9.2](#) настоящего Административного регламента, не распространяются на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемую организациями, при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую магазинами беспошлинной торговли;

несоответствие требованиям, установленным [абзацем первым пункта 6 статьи 16](#) Федерального закона N 171-ФЗ, а именно:

отсутствие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров, а также

контрольно-кассовой техники.

2.9.3. Для продления срока действия лицензии:

несоответствие требованиям, установленным [пунктом 2](#) и [абзацем первым пункта 6 статьи 16](#) Федерального закона N 171-ФЗ, согласно [пункту 2.9.2](#) настоящего Административного регламента;

наличие у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу лицензирующего органа;

в случае если заявителем в качестве обособленного подразделения заявлен нестационарный торговый объект;

в случае если заявителем в качестве обособленного подразделения заявлен торговый объект, расположенный:

в детских, образовательных, медицинских организациях, на объектах спорта, на прилегающих к ним территориях;

в организациях культуры, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания;

на остановочных пунктах движения всех видов общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях;

на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах массового скопления граждан и местах нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные ограничения действуют также на прилегающих к таким местам территориях;

на объектах военного назначения и на прилегающих к ним территориях.

Требования, указанные в [абзацах четвертом и девятом пункта 2.9.3](#) настоящего Административного регламента, не распространяются на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемую организациями, при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую магазинами беспошлинной торговли.

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. За предоставление лицензии уплачивается государственная пошлина за каждый год срока действия лицензии в размере, установленном [абзацем 19 подпункта 94 пункта 1 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности уплачивается государственная пошлина в размере, установленном [абзацем 15 подпункта 94 пункта 1 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии уплачивается государственная пошлина в размере, установленном [абзацем 15 подпункта 94 пункта 1 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

за продление срока действия лицензии уплачивается государственная пошлина за каждый год срока действия лицензии в размере, установленном [абзацем 19 подпункта 94 пункта 1 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Заявители уплачивают государственную пошлину при предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления государственной пошлины размещаются на информационных стендах в Комитете, а также на официальном сайте Комитета в разделе "Лицензирование".

2.14. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

время ожидания в очереди при подаче соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии в отдел лицензирования и декларирования розничной продажи алкогольной продукции составляет не более 15 минут;

время ожидания в очереди при получении лицензии в отделе лицензирования и декларирования розничной продажи алкогольной продукции составляет не более 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди в МФЦ при подаче заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. Продолжительность действия по приему заявления о выдаче (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов (от момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления):

составляет не более 15 минут, если место осуществления деятельности совпадает с местом нахождения соискателя лицензии (лицензиата) и обособленные подразделения отсутствуют;

определяется из расчета не более 5 минут дополнительно на каждое обособленное подразделение, указанное в заявлении о выдаче (переоформлении) лицензии, в котором соискатель лицензии (лицензиат) намеревается осуществлять деятельность.

2.15.2. Продолжительность действия по приему заявления о продлении срока действия лицензии и документов (от момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления):

составляет не более 15 минут, если место осуществления деятельности совпадает с местом нахождения соискателя лицензии (лицензиата) и обособленные подразделения отсутствуют;

определяется из расчета не более 5 минут дополнительно на каждое обособленное подразделение, указанное в заявлении о продлении срока действия лицензии, в котором соискатель лицензии (лицензиат) намеревается продолжить осуществлять деятельность.

2.15.3. Продолжительность действия по приему заявления о прекращении действия лицензии и документов (от момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления) составляет не более 15 минут.

2.15.4. При обращении в МФЦ запрос регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя. Заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Волгоградской области государственных и муниципальных услуг в электронном виде с регистрационным номером.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, место ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен **приказом** комитета промышленности и торговли Волгоградской обл. от 14.09.2015 N 167-од)

2.16.2. На информационных стендах и на сайте Комитета размещается следующая информация: реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

образцы заполнения заявления о выдаче, переоформлении лицензии, продлении срока ее действия, прекращения действия лицензии;

перечень необходимых документов для выдачи, переоформления лицензии, продления срока ее действия, прекращения действия лицензии;

реквизиты получателя государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции;

образцы заполнения платежных поручений для уплаты государственной пошлины;

место нахождения, время работы, номера контактных телефонов Комитета и отдела

лицензирования и декларирования розничной продажи алкогольной продукции, время приема заявлений и документов соискателей лицензий (лицензиатов) в Комитете.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - три.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия рассчитывается согласно [пунктам 2.14, 2.15](#) настоящего Административного регламента.

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении Комитета;
в подразделении МФЦ;
в электронном виде (посредством информационного Портала).

2.17.4. Предусмотрено ли информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

2.17.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - по телефону, посредством официального сайта, указанного в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента.

2.17.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, рассчитывается согласно [пунктам 2.6 и 2.7](#) настоящего Административного регламента.

2.17.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие исполнительного органа с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

2.17.8. Количество документов (информации), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - пять.

2.17.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - нет.

2.17.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - нет.

2.17.11. Срок предоставления государственной услуги - 30 дней.

2.17.12. Предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.17.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги:
на базе МФЦ - нет;
в электронном виде - да.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.18.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями между Комитетом и МФЦ, учитывающими особенности лицензирования розничной продажи алкогольной продукции.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в исполнительный орган государственной власти Волгоградской области, предоставляющий государственную услугу:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном Административном регламенте приложение N 9 отсутствует, имеются в виду приложения N 6, N 7, N 8.

Прием документов завершается составлением описи по форме согласно [приложениям N 7, N 8, N 9](#) к настоящему Административному регламенту, в которой должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления, и уполномоченным представителем, после чего специалист МФЦ вручает копию описи уполномоченному представителю.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на Портале.

Для подачи заявления (заявки) на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги", "Инструкцией по заполнению электронного заявления", размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит к заполнению электронной формы заявления;

авторизуется на Портале в разделе "Электронная приемная Портала";

заполняет на Портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов (в соответствии с требованиями "Условий и порядка предоставления электронной услуги"), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

подтверждает факт ознакомления и согласия с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги" (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления Порталом;

при необходимости сохраняет файл (талон), распечатывает.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;

отображает подсказки, в том числе предлагая правильные варианты ввода;

формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте;

сохраняет электронное заявление в базе данных;

передает электронное заявление в Комитет.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Комитета, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо) в ведомственной информационной системе Комитета либо в типовом автоматизированном рабочем месте.

Уполномоченное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не менее двух раз в течение рабочего дня;

изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента;

о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - уведомляет заявителя через средства связи.

Электронные заявления (заявки) отправляются через "Электронную приемную" Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также должны быть подписаны заявителем электронной подписью.

По электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ, могут быть представлены заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя.

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги Комитетом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии (далее - заявление) и документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов;
- формирование лицензионного дела;
- проведение экспертизы заявления и документов;
- проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям (далее - внеплановая проверка);
- рассмотрение результатов проведения внеплановой проверки;
- издание решения Комитета о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о прекращении действия лицензии (далее - решение Комитета);
- уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о прекращении действия лицензии;
- оформление и выдача бланка лицензии.

3.1. Прием заявления и документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение соискателя лицензии (лицензиата) с заявлением и прилагаемыми документами.

3.1.2. Для получения (переоформления, продления срока действия, прекращения действия) лицензии соискатель лицензии (лицензиат) представляет в Комитет документы, указанные в [пунктах 2.6 - 2.7](#) настоящего Административного регламента. Документы, указанные в [абзаце третьем пункта 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, соискатель лицензии (лицензиат) представляет по каждому обособленному подразделению, в котором осуществляется (будет осуществляться) розничная продажа алкогольной продукции.

Заявление и документы представляются соискателем лицензии (лицензиатом) или уполномоченным представителем соискателя лицензии (лицензиата) в отдел лицензирования, направляются в адрес Комитета посредством почтовой связи или представляются в МФЦ.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления, принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления, осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет их полноты, достоверности и соответствия требованиям действующего законодательства.

Прием заявления завершается составлением описи по форме согласно [приложениям N 6, N 7, N 8](#) к настоящему Административному регламенту, в которой должностное лицо, ответственное за прием заявления, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование каждого принятого документа, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается должностным лицом, ответственным за прием заявления, и уполномоченным представителем.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления, в день приема заявления вручает копию описи уполномоченному представителю либо направляет ее соискателю лицензии (лицензиату) посредством электронной почты.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется согласно [пунктам 2.14 - 2.15](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела лицензирования.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, является сотрудник отдела лицензирования.

3.1.7. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) сведений, содержащихся в полученных (на этапе данного административного действия) от соискателя лицензии (лицензиата) заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.1.8. Результатом административной процедуры является:

прием (регистрация) заявления соискателя лицензии (лицензиата) и прилагаемых к нему документов, составление описи и вручение копии описи уполномоченному представителю под подпись.

3.1.9. Способом фиксации результата является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием заявления, путем указания даты и входящего номера.

Работник, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление в базе данных Автоматизированной информационной системы по Лицензированию Комитета (далее - АИС).

Входящий номер заявления, автоматически присваиваемый АИС при внесении информации в базу данных АИС, присваивается лицензионному делу соискателя лицензии (лицензиату).

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является обращение соискателя лицензии (лицензиата) с заявлением о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за формирование межведомственных запросов, формирует следующие запросы:

справки налогового органа об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены соискателем лицензии (лицензиатом) или уполномоченным представителем при приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены [статьей 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Волгоградской области (далее - СМЭВ) или иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета, ответственные за осуществление лицензионного контроля, приобщают полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

3.2.4. Максимальный срок формирования межведомственного запроса - семь рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.2.5. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет заведующий сектором контроля потребительского рынка и розничной продажи алкогольной продукции управления регулирования торговой деятельности (далее - сектор контроля).

3.2.6. Должностным лицом, ответственными за формирование межведомственного запроса, является сотрудник управления регулирования торговой деятельности (далее - управление) в соответствии с должностным регламентом.

3.2.7. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является требование Федерального [закона](#) N 171-ФЗ.

3.2.8. Результатом административной процедуры является наличие сведений о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также получение документов и сведений, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы Росреестра и УФНС, в форме электронного документа, полученные с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу лицензирующего органа.

3.3. Формирование лицензионного дела

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования лицензионного дела, является оформленная в установленном порядке опись.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование лицензионного дела, формирует лицензионное дело в следующем порядке:

приобщает в лицензионное дело все принятые от соискателя лицензии (лицензиата) документы в порядке их указания в описи;

приобщает документы, сведения, поступившие в Комитет по межведомственным запросам, а также иные документы, позволяющие установить соответствие (несоответствие) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям;

производит нумерацию страниц всех принятых документов, за исключением заявления, которое располагается в подшивке последним без номера;

составляет перечень документов, имеющихся в лицензионном деле (далее - перечень документов), в котором указывает наименование каждого принятого документа, дату приема документов, номера первой и последней страниц каждого из документов, приобщенных к лицензионному делу;

указывает фамилию, имя и отчество и подтверждает личной подписью внесение сведений в соответствующей графе перечня документов.

Далее, в процессе предоставления государственной услуги, в результате проведения административных действий к лицензионному делу могут быть приобщены документы, о чем указывается в соответствующих разделах и пунктах настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня оформления описи.

3.3.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела лицензирования.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за формирование лицензионного дела, является сотрудник отдела лицензирования.

3.3.6. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие и полнота представленных документов.

3.3.7. Результатом административного действия является сформированное лицензионное дело, которому присваивается порядковый номер.

3.3.8. Способом фиксации результата является оформленный перечень документов.

3.4. Проведение экспертизы заявления и документов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения экспертизы заявления и документов (далее - экспертиза документов), является сформированное лицензионное дело.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, проводит экспертизу документов, находящихся в лицензионном деле.

3.4.3. При получении Комитетом справки из налогового органа о наличии у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, должностное лицо, указанное в [пункте 3.2.6](#) настоящего Административного регламента, информирует об этом заявителя посредством электронной почты или по телефону и предлагает заявителю провести сверку расчетов с налоговым органом с целью проверки соответствия информации, предоставленной налоговым органом, и фактического состояния расчетов.

По результатам указанной сверки заявителем в лицензионный орган может быть представлена справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

При получении Комитетом справки налогового органа, подтверждающей отсутствие у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, направляется повторный межведомственный запрос в ФНС.

3.4.4. После проведения экспертизы документов в пределах срока, предусмотренного [пунктом 3.4.5](#) настоящего Административного регламента, сотрудник управления, ответственный за экспертизу документов, в соответствии с должностным регламентом подготавливает:

приказ о проведении внеплановой документальной и (или) выездной проверки, предусмотренных [пунктами 2, 3 статьи 23.2](#) Федерального закона N 171-ФЗ (далее - внеплановая проверка).

Внеплановая проверка производится на основании приказа Комитета сотрудником сектора контроля в порядке, предусмотренном Административным регламентом Комитета промышленности и торговли Волгоградской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции с учетом требований настоящего Административного регламента;

в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, предусмотренной [пунктом 7 статьи 19](#) Федерального закона N 171-ФЗ, - проект решения комитета о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

3.4.5. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не превышает

трех рабочих дней со дня составления описи.

3.4.6. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет заведующий сектора контроля.

3.4.7. Должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы документов, является сотрудник управления в соответствии с должностным регламентом.

3.4.8. Критерии принятия решений при проведении экспертизы определяются требованиями, предусмотренными [статьей 19](#) Федерального закона N 171-ФЗ.

3.4.9. Результатом административного действия является:

решение председателя Комитета или заместителя председателя Комитета по торговле о проведении внеплановой проверки соискателя лицензии (лицензиата);

решение председателя Комитета или заместителя председателя Комитета по торговле об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии;

решение председателя Комитета или заместителя председателя Комитета по торговле о прекращении действия лицензии;

решение председателя Комитета или заместителя председателя Комитета по торговле о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по электронной почте.

3.5. Проведение внеплановой проверки

3.5.1. Настоящая административная процедура исполняется в соответствии с Административным регламентом комитета промышленности и торговли Волгоградской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции с учетом требований настоящего Административного регламента.

3.5.2. Основанием проведения внеплановой проверки является заявление на выдачу, переоформление или продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

3.5.3. Максимальный срок проведения внеплановой проверки составляет 20 дней.

3.5.4. Результатом внеплановой проверки является установление факта соблюдения (несоблюдения) лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.5.5. Способом фиксации результата внеплановой проверки является акт внеплановой проверки.

3.6. Рассмотрение результатов проведения внеплановой проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения результатов проведения внеплановой проверки, является оформленный в установленном порядке акт внеплановой проверки.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение результатов проведения внеплановой проверки, на основании акта проведения внеплановой проверки ставит резолюцию о подготовке проекта решения о выдаче, продлении, переоформлении (об отказе в выдаче, об отказе в продлении, об отказе в переоформлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

3.6.3. Максимальный срок рассмотрения результатов проведения внеплановой проверки не должен превышать трех рабочих дней.

3.6.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет председатель комитета или заместитель председателя комитета по торговле.

3.6.5. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение результатов проведения внеплановой проверки, является начальник управления.

3.6.6. Критерии принятия решений при рассмотрении результатов проведения внеплановой проверки определяются наличием оснований для отказа в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, продления срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

3.6.7. Результатом административного действия является решение председателя Комитета или заместителя председателя Комитета по торговле:

о подготовке проекта решения Комитета о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия) лицензии;

о подготовке проекта решения Комитета об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

о подготовке проекта решения Комитета о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

3.7. Издание решения Комитета

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является резолюция

начальника управления о подготовке проекта решения Комитета о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии, о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии (далее - решение Комитета).

3.7.2. В день получения резолюции начальника управления о подготовке проекта решения Комитета начальник отдела лицензирования поручает должностному лицу, ответственному за подготовку и издание решения Комитета, подготовить проект решения Комитета.

3.7.3. Проект решения Комитета разрабатывается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом Комитета, не позднее чем за один рабочий день до истечения срока, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего Административного регламента.

В проекте распоряжения Комитета о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии указываются:

наименование лицензирующего органа;

лицензируемый вид деятельности;

срок действия лицензии (срок, на который продлевается действие лицензии);

полное и (или) (в случае, если имеется) сокращенное наименование и организационно-правовая форма соискателя лицензии (лицензиата);

место нахождения соискателя лицензии (лицензиата);

адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности.

В проекте решения Комитета о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии указываются:

наименование лицензирующего органа;

лицензируемый вид деятельности;

дата, до которой продлевается срок рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии;

полное и (или) (в случае, если имеется) сокращенное наименование и организационно-правовая форма соискателя лицензии (лицензиата);

место нахождения соискателя лицензии (лицензиата);

адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения Комитета, разрабатывает проект решения Комитета в двух экземплярах, один из которых на оборотной стороне визируется с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующем порядке:

начальником отдела лицензирования, в день подготовки проекта решения Комитета;

начальником управления, в день подготовки проекта решения Комитета;

Обязанность по согласованию проекта решения возлагается на начальника отдела лицензирования.

3.7.5. После подписания решение Комитета регистрируется отделом лицензирования с присвоением номера и проставлением даты его подписания. После регистрации экземпляр решения Комитета с визами подшивается в лицензионное дело.

В день регистрации решения Комитета осуществляется уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о принятом решении по электронной почте.

3.7.6. Максимальный срок издания решения Комитета не более 5 рабочих дней со дня принятия начальником управления решения о подготовке проекта решения Комитета о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии.

3.7.7. Контроль за изданием решения Комитета осуществляет начальник отдела лицензирования.

3.7.8. Должностным лицом, ответственным за издание решения Комитета, является сотрудник отдела лицензирования.

3.7.9. Критерии для принятия решения определяются наличием согласований проекта решения Комитета, указанных в [пункте 3.7.4](#) настоящего Административного регламента.

3.7.10. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное решение.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по электронной почте.

3.7.11. Способом фиксации результата является регистрация решения Комитета.

3.8. Уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о прекращении действия лицензии, о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является решение Комитета.

3.8.2. В день передачи начальником управления начальнику отдела лицензирования решения Комитета начальник отдела лицензирования поручает должностному лицу, ответственному за

уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о прекращении действия лицензии, о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии направить копию решения лицензиату (соискателю лицензии) по электронной почте.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за уведомление, в течение одного дня со дня подписания решения Комитета направляет копию решения лицензиату (соискателю лицензии) по электронной почте.

3.8.4. Максимальный срок уведомления соискателя лицензии (лицензиата) не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации решения Комитета.

3.8.5. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела лицензирования.

3.8.6. Должностным лицом, ответственным за уведомление, является сотрудник отдела лицензирования.

3.8.7. Критерием принятия решения является решение Комитета.

3.8.8. Результатом административного действия является уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о прекращении действия лицензии, о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

3.8.9. Способом фиксации результата является направление отделом лицензирования копии решения о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о прекращении действия лицензии, о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии лицензиату (соискателю лицензии) по электронной почте.

3.9. Оформление и выдача лицензии

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является решение Комитета.

3.9.2. В день передачи начальником управления начальнику отдела лицензирования решения Комитета начальник отдела лицензирования поручает должностному лицу, ответственному за выдачу лицензий, оформить и выдать лицензию.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу лицензий, не позднее одного рабочего дня с даты издания решения Комитета в порядке и составе, установленным [постановлением](#) Правительства РФ N 723, направляет сведения в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка в электронном виде по информационно-телекоммуникационным каналам связи, включая единую систему межведомственного электронного взаимодействия и региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, для внесения их в государственный сводный реестр лицензий. Сведения в государственный сводный реестр лицензий вносятся Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка не позднее одного рабочего дня со дня их представления.

При внесении в государственный сводный реестр лицензий сведений о выдаче организации лицензии, данной записи присваивается номер, являющийся номером лицензии.

Должностное лицо, ответственное за выдачу лицензий, не позднее одного рабочего со дня присвоения лицензии номера лицензии оформляет [лицензию](#) на бланке по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка N 245.

Первый экземпляр подготавливается на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом с применением средств защиты от подделки (далее - бланк), для вручения (направления) лицензиату.

Второй экземпляр изготавливается путем ксерокопирования первого экземпляра для хранения в лицензионном деле.

3.9.4. В срок не позднее одного рабочего дня со дня присвоения лицензии номера лицензии лицензия передается должностным лицом, ответственным за выдачу лицензий, председателю Комитета или заместителю председателя комитета по торговле, для подписания.

Председатель Комитета или заместитель председателя комитета по торговле подписывает лицензию и передает ее в управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем передачи для подписания.

3.9.5. Выдача лицензий осуществляется должностным лицом, ответственным за выдачу лицензий, уполномоченному представителю лицензиата при предъявлении удостоверения личности и документа, подтверждающего полномочия, под подпись на копии лицензии.

3.9.6. Максимальный срок оформления и выдачи бланка лицензии не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации решения Комитета, но не более тридцати календарных дней со дня

регистрации заявления.

3.9.7. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела лицензирования.

3.9.8. Должностным лицом, ответственным за выдачу лицензии, является сотрудник отдела лицензирования.

3.9.9. Критерием принятия решения является решение Комитета.

3.9.10. Результатом административного действия является предоставление оформленного бланка лицензии лицензиату.

3.9.11. Способом фиксации результата является отметка о вручении лицензии уполномоченному представителю лицензиата на копии лицензии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления.

Начальник управления осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками управления;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками управления особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министерства. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.3. Начальник управления и сотрудники управления, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника управления и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудники управления несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

4.4. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения МФЦ и специалистов подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на

официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также в форме письменных обращений в Комитет.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа обратиться в Комитет с просьбой о проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки в тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения от граждан, их объединений или организаций направляется им по почте и (или) электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. 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;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, его должностного лица, сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо сотрудника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте нахождения Комитета: 400066, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15 либо 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 указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в часы работы Комитета: понедельник - пятница 8.30 - 17.30, обед 12.00 - 13.00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) либо регионального портала государственных услуг "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Волгоградской области" (далее - Региональный портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются: председатель Комитета, заместитель председателя Комитета по торговле, начальник управления, начальник отдела лицензирования.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно готовит письмо Комитета о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Комитет, его должностные лица, государственные служащие Комитета обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, содержащие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае если решение по жалобе не входит в компетенцию Комитета, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом в соответствии с настоящим Регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, по результатам рассмотрения жалобы принимается решение в форме акта Комитета.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

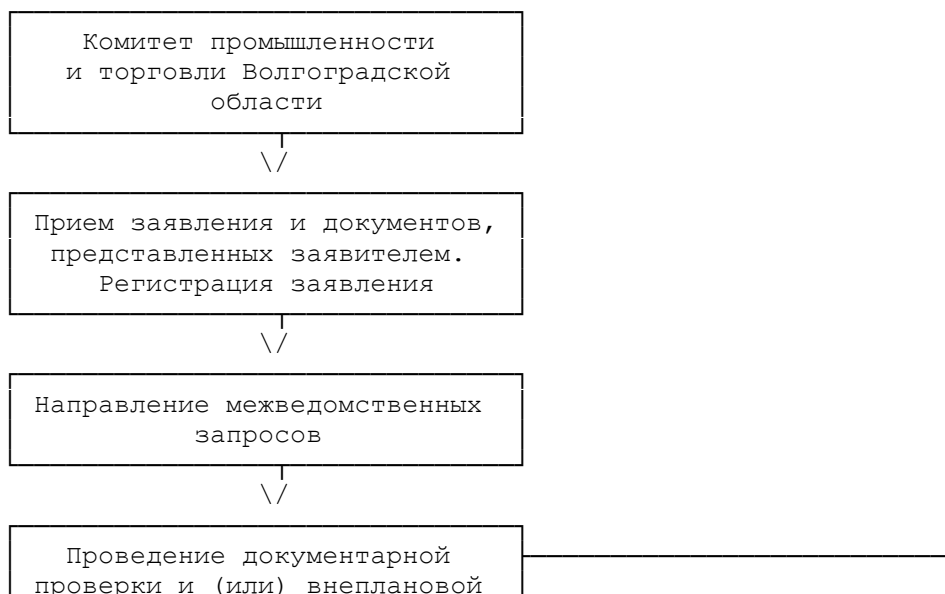
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

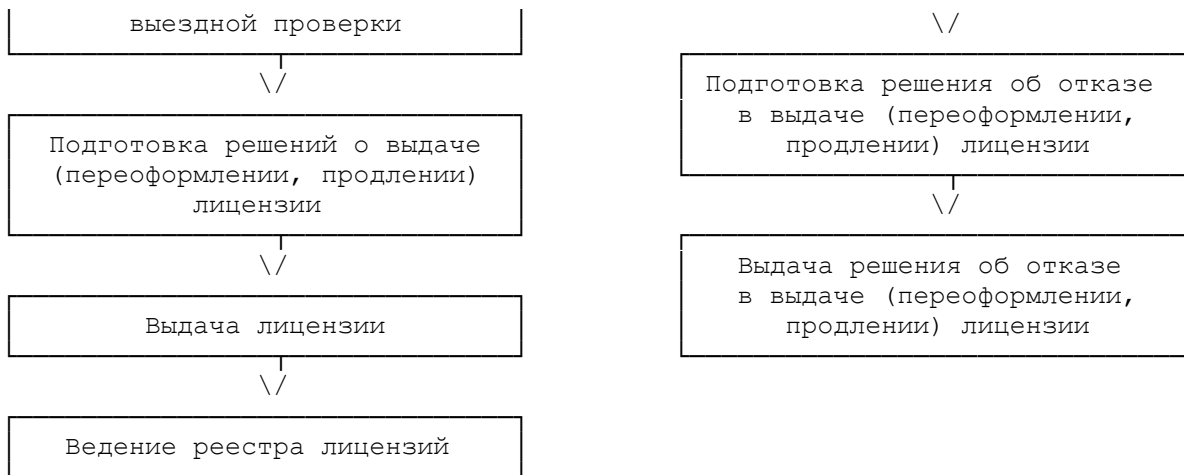
5.20. Решение Комитета по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.21. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ





**Приложение 2
к Административному регламенту**

Председателю комитета
промышленности и торговли
Волгоградской области
Р.С. Бекову

Дата _____

Регистрационный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции

Полное наименование юридического лица _____

Место нахождения юридического лица _____

Почтовый адрес юридического лица _____

Вид деятельности _____
(общественное питание/розничная торговля)

Расчетный счет _____

Наименование банка _____

ИНН/КПП _____

КПП территориально обособленных подразделений _____

Руководитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Телефон _____
(рабочий и сотовый)

Электронный адрес юридического лица _____
просит выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции _____

(указать условие реализации: с содержанием этилового спирта до 16,5
процента объема готовой продукции или в полном ассортименте)
в территориально обособленном(ых) подразделении(ях), расположенном(ых) по
адресу(ам) :

_____ (указывается полный почтовый адрес)

на срок действия _____

Документ об оплате государственной пошлины за выдачу лицензии _____

(наименование, номер, дата)

С лицензионными требованиями и условиями осуществления данного вида деятельности, возможными последствиями представления недостоверных сведений и с обязанностью переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или места нахождения, изменения адресов мест осуществления лицензируемой деятельности ознакомлен.

М.П.

Дата

Приложение 3
к Административному регламенту

Председателю комитета
промышленности и торговли
Волгоградской области
Р.С. Бекову

Дата _____

Регистрационный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии N _____ от _____
на розничную продажу алкогольной продукции

Полное наименование юридического лица _____

Место нахождения юридического лица _____

Почтовый адрес юридического лица _____

Вид деятельности _____
(общественное питание/торговля)

Расчетный счет _____

ИНН/КПП _____

КПП территориально обособленных подразделений _____

Руководитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Телефон _____
(рабочий и сотовый)

Электронный адрес юридического лица _____

Просит переоформить имеющуюся лицензию для осуществления розничной продажи алкогольной продукции в связи:

с открытием территориально обособленных подразделений;

с изменением наименования юридического лица;

с изменения места нахождения юридического лица;

с изменением мест нахождения территориально обособленных подразделений;

с закрытием территориально обособленных подразделений;

с утратой лицензии;

в связи с изменением вида деятельности.

(указывается информация, которую необходимо добавить в лицензию, исключить или изменить)

Срок действия имеющейся лицензии с _____ до _____
Документ об оплате государственной пошлины за переоформление лицензии _____

(наименование, номер, дата)

С лицензионными требованиями и условиями осуществления данного вида деятельности, возможными последствиями представления недостоверных сведений и с обязанностью переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или места нахождения, изменения адресов мест осуществления лицензируемой деятельности, ознакомлен.

(должность)

М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата

Примечание. Заявление подается в лицензирующий орган не позднее 30 дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.

Приложение 4 к Административному регламенту

Председателю комитета
промышленности и торговли
Волгоградской области

Р.С. Бекову

Дата _____

Регистрационный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление срока действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции

Полное наименование юридического лица _____

Место нахождения юридического лица _____

Почтовый адрес юридического лица _____

Вид деятельности _____
(общественное питание/розничная торговля)

Расчетный счет _____

ИНН/КПП _____

КПП территориально обособленных подразделений _____

Руководитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Электронный адрес юридического лица _____

Телефон _____
(рабочий и сотовый)

Просит продлить срок действия лицензии на осуществление розничной продажи
алкогольной продукции _____

(указать условие реализации: с содержанием этилового
спирта

до 16,5 процента объема готовой продукции либо в полном ассортименте) в
территориально обособленном(ых) подразделении(ях), расположенном(ых) по
адресу:

_____ (указывается полный почтовый адрес)

на срок действия с _____ до _____
Документ об оплате государственной пошлины за продление лицензии

_____ (наименование, номер, дата)

С лицензионными требованиями и условиями осуществления данного вида деятельности, возможными последствиями представления недостоверных сведений и с обязанностью переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или места нахождения, изменения адресов мест осуществления лицензируемой деятельности, ознакомлен.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Дата

Приложение 5 к Административному регламенту

Председателю комитета
промышленности и торговли
Волгоградской области

Р.С. Бекову

Регистрационный номер _____

_____ (дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции

Полное наименование юридического лица _____

Место нахождения юридического лица _____

Почтовый адрес юридического лица _____

ИНН/КПП _____

КПП территориально обособленных подразделений _____

Телефон _____

(рабочий и сотовый)

Электронный адрес юридического лица _____

Лицензия серия _____ регистрационный номер _____

срок действия с _____ до _____

просит прекратить действие указанной лицензии.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Заявление принято: "___" _____ 20 ____ г.

_____ (должность специалиста лицензирующего органа) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту

ОПИСЬ
представленных документов для получения лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции

(наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов
1	Заявление		
2	Копии учредительных документов		
3	Копия документа о государственной регистрации юридического лица		
4	Копия документа о постановке на учет организации в налоговом органе		
5	Копия документа об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии		
6	Копия документа, подтверждающего наличие у юридического лица уставного капитала (уставного фонда)		
7	Копии документов, подтверждающих право собственности, владения или пользования помещениями для розничной продажи алкогольной продукции (свидетельство о праве собственности, технический паспорт и т.п.)		

Примечание. Копии документов, указанных в пунктах 2 – 6, представляются заверенные нотариально либо с предъявлением оригинала.

Документы сдал:

"__" _____ г.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Документы принял:

"__" _____ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста лицензирующего органа) (подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту

ОПИСЬ
представленных документов для переоформления лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции

(наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов
1	2	3	4
1.	Заявление о переоформлении лицензии		
2.	Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии		
3.	Копии документов, подтверждающих вносимые изменения		

Примечание. Копии документов, указанных во всех пунктах, кроме пункта 1, представляются заверенные нотариально либо с предъявлением оригинала

Документы сдал:

Документы принял:

"__" _____ г.

"__" _____ г.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

(фамилия, имя, отчество
специалиста
лицензирующего органа)
(подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту

ОПИСЬ
представленных документов для продления срока действия лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции

(наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов
1	2	3	4
1	Заявление о продлении срока действия лицензии		
2	Копия документа об уплате государственной пошлины за продление лицензии		

Примечание. Копия документа, указанного в [пункте 2](#) описи, представляется заверенная нотариально либо с предъявлением оригинала

Документы сдал:

"__" _____ г.

(фамилия, имя, отчество) _____
(подпись)

Документы принял:

Регистрационный номер _____

"__" _____ г.

(фамилия, имя, отчество
специалиста
лицензирующего органа) _____
(подпись)

--