



**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

153000, Иваново, пл. Революции, 2/1, тел. (4932) 32-73-48, факс (4932) 30-89-66, e-mail: derit@ivanovoobl.ru

П Р И К А З

04.04.2019

№ 21-п

г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области
государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции**

В целях реализации Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (прилагается).

2. Обеспечить направление настоящего приказа:

- на официальное опубликование в установленном порядке;
- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента экономического развития и торговли Ивановской области Маленкина Ф.Е.

Первый заместитель
директора Департамента –
статс - секретарь

Е.А. Логачева

Приложение к приказу
Департамента экономического
развития и торговли
Ивановской области
от 04.04.2019 № 21-п

**Административный регламент предоставления Департаментом
экономического развития и торговли Ивановской области государственной
услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента экономического развития и торговли Ивановской области, а также порядок его взаимодействия с организациями-заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции на территории Ивановской области.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области):

Указанная информация предоставляется:

- в отделе государственного контроля и лицензирования Департамента (далее - Отдел);
- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи, сети Интернет.

1.3.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах в Департаменте, официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Ивановской области» (далее - региональный реестр) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Справочная информация содержит:

место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

1.3.3. Прием документов от заявителей на получение лицензий на розничную продажу алкогольной продукции производится в отделе государственного контроля и лицензирования Департамента (далее - Отдел) или в областном государственном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной услуги.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются должностными лицами Отдела, исполняющими государственную функцию, в письменной форме (по письменному запросу заявителей) и устной форме (при личном посещении заявителя) и (или) по телефону.

1.3.6. Письменные обращения, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При консультировании по телефону, по устным обращениям должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Департамента, где в обязательном порядке размещаются следующие материалы:

- памятка соискателю лицензии (лицензиату) на розничную продажу алкогольной продукции, в которой указан перечень документов, необходимых для получения лицензии, основные требования к объектам лицензирования и перечень нормативных правовых актов, регламентирующих данный вид деятельности;
- формы заявлений на получение, переоформление, продление действия лицензии;
- реквизиты счета для оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области.

Административные процедуры (административные действия) выполняются государственными гражданскими служащими (далее - специалисты) отдела государственного контроля и лицензирования (далее - Отдел).

2.3. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача (отказ в выдаче) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензия);
- продление (отказ в продлении) срока действия лицензии (выдача организации-заявителю лицензии с отметкой о продлении);
- переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- прекращение действия лицензии;

- приостановление действия лицензии;
- возобновление действия лицензии (отказ в возобновлении действия лицензии);
- обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;
- аннулирование лицензии;
- регистрация выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги

2.5.1. Срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии или переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии не может превышать 30 дней со дня регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Департаменте, заявления о выдаче или переоформлении лицензии и всех необходимых документов от организации.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Срок принятия решения о продлении (отказе в продлении) срока действия лицензии не может превышать 30 дней со дня регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Департаменте, заявления и всех необходимых документов от организации.

Срок приостановления действия лицензии, необходимый для устранения выявленных нарушений, не может превышать шести месяцев с даты принятия решения о приостановлении действия лицензии, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с непредставлением в установленный срок заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. В случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу принятого судом либо уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании.

Решение о возобновлении действия лицензии (об отказе в возобновлении действия лицензии) и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии принимается Департаментом в срок не более 14 дней со дня регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Департаменте, заявления организации об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

Срок принятия решения о прекращении действия лицензии не может превышать 30 дней со дня регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Департаменте, заявления и всех необходимых документов от организации.

2.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является

решение о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении), возобновлении (отказе в возобновлении) действия, приостановлении действия лицензии, прекращении действия лицензии, оформленное приказом Департамента.

Департамент направляет копию приказа о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении), возобновлении (отказе в возобновлении) действия, приостановлении действия лицензии, направлении в суд заявления об аннулировании лицензии организации, прекращении действия лицензии в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае, если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, организации направляется соответствующее решение в форме электронного документа.

Организация-заявитель вправе обратиться с заявлением о продлении срока действия лицензии не ранее 90 дней до истечения срока действия лицензии.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

2.6.1. Департамент выдает лицензию на розничную продажу алкогольной продукции на основании следующих документов, представленных организацией:

1) заявления о выдаче лицензии согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о выдаче лицензии) с указанием:

а) полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации;

б) места нахождения организации;

в) адреса электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

г) мест нахождения обособленных подразделений организации-заявителя, в которых планируется осуществлять лицензируемый вид деятельности;

д) наименования банка и номера расчетного счета;

е) лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять;

ж) вида продукции;

з) срока, на который испрашивается лицензия;

2) копий учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом) и копии документа о государственной регистрации организации-заявителя. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

4) копии документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65000 рублей за каждый год действия лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, Департамент проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

5) документа, подтверждающего наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 150000 рублей (за исключением организаций общественного питания):

а) при оплате уставного капитала денежными средствами - справка банка, подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала или копии первичных платежных документов, свидетельствующих о внесении денежных средств в оплату уставного капитала каждым участником общества, заверенные в установленном порядке;

б) при оплате уставного капитала неденежными средствами решение общего собрания участников общества о внесении участниками общества и принимаемыми в общество третьими лицами неденежных вкладов в уставный капитал общества, если номинальная стоимость или увеличение номинальной стоимости доли участника общества в уставном капитале общества, оплачиваемой неденежным вкладом, составляет более чем двадцать тысяч рублей, акт оценки такого вклада независимым оценщиком (либо его нотариально заверенная копия), копия документа, подтверждающая полномочия оценщика на проведение оценочной деятельности, копии акта приема-передачи имущества;

б) документов, подтверждающих наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Департамента федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные в пункте 2.6.1. документы могут представляться как на бумажном носителе по почте заказным письмом с описью вложения или непосредственно в Департамент или в МФЦ, а также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента.

2.6.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель представляет в Департамент:

1) документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.1. (в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

2) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ). В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Департамента федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ);

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности,

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

5) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу лицензирующего органа уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Департамент переоформляет лицензию (за исключением случаев переоформления лицензии при реорганизации организации-заявителя) на основании заявления о переоформлении лицензии согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, представленного организацией-заявителем в течение 30 дней со дня возникновения следующих обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии:

1) изменения наименования организации-заявителя (без ее реорганизации).

При этом в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Федеральный закон № 129-ФЗ) организацией-заявителем к заявлению прилагаются документы, подтверждающие изменение наименования организации:

- решение об изменении наименования организации;
- копии учредительных документов, подтверждающих изменение наименования организации (с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариусом);

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, в связи с изменением наименования организации. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

- копия документа об уплате государственной пошлины в размере 3500 рублей. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

2) изменения места нахождения организации.

При этом в соответствии с требованиями Федерального закона № 129-ФЗ организацией-заявителем к заявлению прилагаются документы, подтверждающие изменение места нахождения организации:

- решение об изменении места нахождения организации;

- копии учредительных документов, подтверждающих изменение места нахождения организации (с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариусом);

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, в связи с изменением места нахождения организации. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе (в случае, если в связи со сменой места нахождения организации требуется переоформление ранее выданного документа);

- копия документа об уплате государственной пошлины в размере 3500 рублей, заверенная в установленном порядке. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

3) изменения мест нахождения обособленных подразделений организации, указанных в лицензии с указанием почтового адреса и с описанием объекта права (недвижимости): вид, назначение, площадь, почтовый адрес, в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права или договором аренды (субаренды).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие изменение мест нахождения обособленных подразделений организации:

- документы, подтверждающие наличие у организации (за исключением бюджетных учреждений) 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. Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные

документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Департамента федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия документа об уплате государственной пошлины в размере 3500 рублей, заверенная в установленном порядке. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

При переоформлении лицензии в связи с исключением из лицензии обособленного подразделения, в том числе в связи с окончанием срока аренды стационарного торгового объекта, представляется копия документа об уплате государственной пошлины в размере 3500 рублей, заверенная в установленном порядке. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) окончания срока аренды стационарного торгового объекта и складского помещения, используемых для розничной продажи алкогольной продукции;

5) изменения иных, указанных в лицензии организации, сведений с приложением документов, подтверждающих изменения.

Кроме того, Департамент переоформляет лицензию в случае утраты лицензии на основании заявления организации с приложением документов, подтверждающих утрату лицензии.

Переоформление лицензии (за исключением реорганизации организации) осуществляется путем выдачи нового бланка лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии, подлежащей переоформлению, срока ее действия и при условии возврата организацией ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в Департамент.

Департамент переоформляет лицензию в связи с реорганизацией организации на основании заявления о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, представленных организацией или ее правопреемником, в порядке, предусмотренном пунктами 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента, при этом в случае:

- реорганизации организации представляется копия документа об уплате государственной пошлины в размере, предусмотренном за предоставление лицензии на осуществление соответствующего вида деятельности (за исключением реорганизации в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизуемых организаций у каждой участвующей в слиянии организации лицензии на осуществление одного

и того же вида деятельности), заверенная в установленном порядке. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- реорганизации организации в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных организаций у каждой участвующей в слиянии организации лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности представляется копия документа об уплате государственной пошлины в размере 3500 рублей, заверенная в установленном порядке. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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

Указанные в пункте 2.6.3. документы могут представляться как на бумажном носителе по почте заказным письмом с описью вложения, непосредственно в Департамент или в МФЦ, а также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента.

2.6.4. Департамент продлевает срок действия лицензии на основании представленных организацией до истечения срока действия лицензии следующих документов:

1) заявления о продлении срока действия лицензии согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием:

а) полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации;

б) ИНН;

в) места нахождения организации;

г) серии, номера и даты выдачи лицензии;

д) срока окончания действия лицензии;

е) лицензируемого вида деятельности;

ж) срока, на который продляется лицензия, который не должен превышать пяти лет;

2) копии документа об уплате государственной пошлины в размере, предусмотренном за предоставление лицензии на осуществление соответствующего вида деятельности, заверенной в установленном порядке. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной

системе о государственных и муниципальных платежах;

3) действующей лицензии на соответствующий вид деятельности.

Действие лицензии продлевается на основании представленных документов и на основании представленных налоговым органом по межведомственному запросу Департамента сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае представления заявления о продлении срока действия лицензии после истечения ее срока действия, такое заявление рассмотрению не подлежит.

Указанные в пункте 2.6.4. документы могут представляться как на бумажном носителе по почте заказным письмом с описью вложения или непосредственно в Департамент или МФЦ, а также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента.

2.6.5. Департамент возобновляет действие лицензии на основании представленного организацией до истечения срока, указанного в решении о приостановлении действия лицензии, заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений, вызвавших приостановление действия лицензии.

Заявление об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, может представляться в Департамент как на бумажном носителе по почте заказным письмом с описью вложения или непосредственно в Департамент, так и в форме электронных документов.

2.6.6. Департамент прекращает действие лицензии на основании заявления о прекращении действия лицензии, представленного организацией, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту вместе с лицензией.

Заявление вместе с лицензией представляются в Департамент на бумажном носителе по почте заказным письмом с описью вложения или непосредственно в Департамент или МФЦ.

2.6.7. Представляемые организацией документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. - 2.6.6. раздела II настоящего Административного регламента, возврату не подлежат.

Лицензирующий орган вправе запрашивать у налогового органа информацию о наличии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Информация о наличии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах подтверждается справкой налогового органа в электронной форме, полученной по межведомственному запросу.

Лицензирующий орган вправе запрашивать у органов местного

самоуправления справку о соблюдении норматива удаленности объекта лицензирования от мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности.

2.6.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утверждаемые постановлением Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом Ивановской области либо нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

2.7.1. Предоставление неполного пакета документов, в соответствии с положениями настоящего Административного регламента необходимых для предоставления государственной услуги, не является основанием для отказа в рассмотрении документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

2) наличие у организации на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и

штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Департамента;

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

4) нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

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

2.9. Порядок, размер и основания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.9.1. За предоставление государственной услуги взимаются государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 94 пункта 1 главы 25.3 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации:

- за выдачу лицензии - 65000 рублей в год;
- за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере, установленном настоящим пунктом за выдачу лицензии;
- за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3500 рублей;
- за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его места нахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - в размере 3500 рублей;

- за продление срока действия лицензии - 65000 рублей в год.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении, переоформлении или продлении срока действия лицензии, а также получение результата предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать одного рабочего дня. Заявление регистрируется должностным лицом Департамента в журнале учета входящей корреспонденции.

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

2.11.1. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте.

Центральный вход в здание должен обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа в помещения и возможность самостоятельного передвижения по территории помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.2. Прием соискателей лицензий и лицензиатов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания и информирования, места для приема.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени отчества, должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции.

2.11.4. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.5. Места для ожидания и информирования должны быть оборудованы

информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещается информация о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги, перечни документов, необходимых для представления услуги, образцы заявлений для получения услуги, банковские реквизиты для перечисления государственной пошлины.

2.11.6. Помещения (кабинеты) приема посетителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающими устройствами, ксероксами.

2.12. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.12.1. В целях обеспечения доступности государственной услуги информация о порядке ее предоставления предоставляется непосредственно в Департаменте с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на сайте Департамента.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) своевременное информирование организаций;
- 3) соблюдение законодательства Российской Федерации при исполнении административных процедур;
- 4) отсутствие жалоб со стороны организаций-заявителей.

2.12.2. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;
- 2) справочные номера телефонов подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 3) график работы Департамента;
- 4) перечень документов, необходимых для представления организацией для получения (переоформления, продления срока действия, возобновления действия, прекращения действия) лицензии;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов;
- 6) текст Административного регламента с приложениями.

2.12.3. При представлении справочной информации с использованием телефона должностные лица Департамента представляют организации следующую информацию:

- 1) о режиме работы подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 2) о полном почтовом адресе Департамента;
- 3) об адресе официального сайта Департамента;
- 4) о справочном номере телефона подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.12.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо подразделения Департамента, ответственного за предоставление информации об оказании услуги, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление информации об оказании услуги, обязано сообщить точный почтовый адрес Департамента (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

2.12.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица подразделения Департамента, ответственного за предоставление информации об оказании услуги, обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента запросы по вопросам получения (переоформления, продления срока действия, возобновления действия, прекращения действия) лицензии;

2) о нормативных правовых актах по вопросам получения (переоформления, продления срока действия, возобновления действия, прекращения действия) лицензии (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения (переоформления, продления срока действия, возобновления действия, прекращения действия) лицензии;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках выдачи (переоформления, продления срока действия, возобновления действия, прекращения действия) лицензии;

6) о порядке возврата денежных средств в случае отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

7) о месте размещения на официальном сайте Департамента информации по вопросам получения (переоформления, продления срока действия, возобновления действия, прекращения действия) лицензии.

Иные вопросы рассматриваются Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

2.12.6. По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес организации в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с правилами делопроизводства, предусмотренными в Департаменте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

проведение экспертизы документов;

проведение проверки соискателя лицензии на соответствие установленным лицензионным требованиям и условиям;

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии;

оформление лицензии;

ведение регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий;

выдача заявителю оформленного бланка лицензии;

осуществление административных процедур в электронной форме;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение соискателя лицензии (лицензиата) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Департамент непосредственно или направляются в адрес Департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в МФЦ.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в Департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии.

3.2.2. Заявление о выдаче, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, прекращении действия лицензии составляется по установленной форме (приложения 1-4 к Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается уполномоченным должностным лицом соискателя лицензии (лицензиата) и

заверяется печатью.

К заявлению должен быть приложен комплект документов в соответствии с пунктами 2.6.1. - 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы представляются соискателем лицензии (лицензиатом) или уполномоченным представителем соискателя лицензии (лицензиата) в Департамент или в МФЦ, или направляются в адрес Департамента посредством почтовой связи. МФЦ в день обращения принимает пакет документов и оформляет опись принятых документов. Пакеты документов по реестру передаются в Департамент в сроки в соответствии с Соглашением о взаимодействии между областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (УМФЦ) и Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области.

Предусмотренные пунктами 2.6.1. - 2.6.4. настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Документы, представленные организацией для получения, переоформления лицензии, продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, принимаются по описи (приложения 5 - 8 к Административному регламенту), регистрируются в журнале.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом Отдела, в журнале регистрации заявлений.

При регистрации заявлению присваивается регистрационный номер.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления о предоставлении лицензии.

Результат административной процедуры: регистрация заявления на получение, переоформление лицензии, продление срока действия лицензии, прекращение действия лицензии.

3.3. Проведение экспертизы документов

3.3.1. Основанием для начала экспертизы документов, представленных на выдачу лицензии, является поступление документов должностному лицу Отдела, ответственному за экспертизу документов.

3.3.2. Экспертиза должна быть начата не позднее 5 дней с момента приема и регистрации заявления.

3.3.3. При проведении экспертизы устанавливается соответствие требованиям законодательства формы и содержания представленных документов.

3.3.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должностное лицо Отдела формирует следующие запросы:

- сведений о наличии (отсутствии) у организации задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов в Федеральную налоговую службу и в

установленном порядке направляет запрос в соответствующее Управление ФНС России;

- документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в случае, если они не были представлены соискателем лицензии (лицензиатом) при приеме заявления о предоставлении государственной услуги. Запросы направляются в соответствующие органы:

1) запрос сведений о постановке на учет юридического лица в налоговом органе направляется в ФНС России;

2) запрос сведений о государственной регистрации ценных бумаг (для ЗАО) направляется в ФСФР России;

3) запрос сведений, подтверждающих об уплате государственной пошлины, содержащие информацию о платежном документе направляются в Федеральное казначейство;

4) запрос сведений о наличии в собственности или аренде стационарных торговых и складских помещений направляются в Росреестр.

3.3.5. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса - десять рабочих дней со дня получения должностным лицом Департамента заявления соискателя лицензии (лицензиата).

3.3.6. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

Способ фиксации ответа на межведомственный запрос: распечатка ответа, полученного посредством системы межведомственного электронного документооборота; распечатка ответа, полученного по электронной почте; ответ на бумажном носителе, полученный почтовым отправлением.

3.3.7. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.3.8. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления о выдаче, продлении срока действия лицензии.

Результат административной процедуры: рассмотренные заявление на предоставление лицензии и прилагаемые к нему документы; получение ответа на межведомственный запрос.

3.4. Проведение проверки соискателя лицензии на соответствие установленным лицензионным требованиям и условиям

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные документы соискателя лицензии (лицензиата).

3.4.2. Департамент до принятия решения о выдаче лицензии обязан

провести внеплановую документарную или выездную проверку соискателя лицензии (лицензиата) на соответствие установленным лицензионным требованиям и условиям.

3.4.3. Проверка возможности выполнения соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований и условий проводится должностными лицами Отдела, уполномоченными на ее проведение на основании приказа руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента.

Время проведения обследования каждого территориально обособленного объекта не может превышать 15 часов.

По результатам проверки составляется акт о соответствии или несоответствии соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и условиям.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие (несоответствие) торгового объекта соискателя лицензии лицензионным требованиям, действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является акт о соответствии или несоответствии соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и условиям.

3.5. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры о предоставлении (отказе в предоставлении), переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, продлении срока действия (отказе в продлении) лицензии является акт проверки Департаментом юридического лица.

На основании представленных организацией документов, акта проверки должностное лицо Отдела готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении), переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, продлении срока действия (отказе в продлении) лицензии.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении), переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, продлении срока действия (отказе в продлении) лицензии оформляется приказом Департамента.

Решение о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, продлении срока действия (отказе в продлении) лицензии принимается в течение 30 дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для получения лицензии. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Основанием для начала административной процедуры о прекращении действия лицензии является обращение лицензиата с заявлением о прекращении действия лицензии.

На основании представленного организацией заявления должностное лицо Отдела готовит проект решения о прекращении действия лицензии.

Решение о прекращении действия лицензии оформляется приказом Департамента.

Решение о прекращении действия лицензии принимается в течение 30 дней со дня получения заявления.

3.5.2. Проект соответствующего решения (приказа) вместе с документами, представленными организацией, актом передается на подписание руководителю (заместителю руководителя) Департамента.

Решение Департамента об отказе в переоформлении лицензии принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в переоформлении лицензии приводятся основания для отказа, а также указываются конкретные нарушения, послужившие причиной отказа в переоформлении.

3.5.3. Копия приказа о выдаче лицензии (об отказе в выдаче), переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении), прекращении действия лицензии вручается или направляется соискателю лицензии (лицензиату) в письменной форме не позднее 3 дней после принятия решения и дублируется по указанному в заявлении телефону.

В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, организации направляется соответствующее решение в форме электронного документа.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие принятого заявления, документов и объекта лицензионным требованиям и условиям.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем (заместителем руководителя) Департамента приказ о выдаче лицензии (об отказе в выдаче), переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении), прекращении действия лицензии.

3.6. Оформление лицензии

3.6.1. Основанием для начала оформления лицензии является решение руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента о выдаче лицензии (переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии) и поступление документов специалисту, ответственному за оформление лицензии.

Лицензия оформляется в одном экземпляре.

3.6.2. В лицензии указываются:

- наименование лицензирующего органа;
- полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации, место ее нахождения, адрес ее электронной почты, по

которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

- места нахождения обособленных подразделений организации (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах организаций, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, иные места осуществления лицензируемых видов деятельности;

- лицензируемый вид деятельности и вид алкогольной продукции;

- срок действия лицензии;

- номер лицензии и дата выдачи;

- значения координат стационарного торгового объекта или стационарного объекта общественного питания.

3.6.3. Действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, выданной организации, распространяется на деятельность ее обособленных подразделений только при условии указания в лицензии мест их нахождения.

3.6.4. Лицензия подписывается руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента и заверяются гербовой печатью Департамента.

3.6.5. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является принятое решение о предоставлении лицензии.

Срок исполнения - в течение 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры: оформленный бланк лицензии.

3.7. Ведение регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий

3.7.1. Отдел формирует и ведет регистрацию выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий.

3.7.2. Основанием для регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий является решение о выдаче лицензии (продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии, прекращении срока действия лицензии).

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является оформленный бланк лицензии.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры в течение одного рабочего дня после получения должностным лицом Отдела одновременно подписанных руководителем Департамента или его заместителем приказа о предоставлении лицензии и лицензия.

Результат административной процедуры: внесенная запись в реестр лицензий.

Информация о зарегистрированных лицензиях является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц и подлежит обязательному размещению на официальном сайте лицензирующего органа, за

исключением случаев, если в интересах сохранения служебной или коммерческой тайны такой доступ должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Выдача заявителю оформленного бланка лицензии

Основанием для начала административной процедуры является оформленная, подписанная и зарегистрированная лицензия.

В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии Департаментом, она вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензия направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление лицензии, устанавливает личность представителя соискателя лицензиата, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет правомочность лицензиата (полномочия его представителя) на получение лицензии.

Результат административной процедуры: врученная или направленная лицензиату лицензия.

3.9. Осуществление административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Критерием подачи заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» является его регистрация в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

Результатом процедуры являются поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются заявление в произвольной форме и оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками в Департамент);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются заявление в произвольной форме и оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками в Департамент).

Заявление рассматривается Департаментом, в течение десяти рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок руководитель или заместитель руководителя Департамента:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и подписывает исправленные документы;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется государственным гражданским служащим Департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня поступления в Департамент о заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником Отдела по указанию руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут быть плановыми (проводятся ежегодно) и внеплановыми (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления должностными лицами Департамента государственной услуги осуществляются заместителем руководителя Департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры

(тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой государственной услуги.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, задействованные в процедуре предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа руководителя Департамента.

4.4.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4.4. Получатели государственной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном либо в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться решения и действия (бездействие):

- должностных лиц (специалистов) Отдела - начальнику Отдела;
- руководителя Отдела - заместителю руководителя Департамента;
- заместителя руководителя Департамента - руководителю Департамента.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация для заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется государственными гражданскими служащими Департамента в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;

- непосредственно в помещении Департамента при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

6.1. Порядок информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра (далее - МФЦ) делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в том числе:

- сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, порядок ее уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Департамента, государственных гражданских служащих Департамента, МФЦ, сотрудников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности государственных гражданских служащих Департамента, сотрудников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками, обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ находящихся на территории Ивановской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему сотруднику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

6.2. Порядок действий сотрудников МФЦ при осуществлении административной процедуры по приему документов на предоставление государственной услуги:

- установление личности гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверка полноты и правильности заполнения заявления;
- проверка полноты пакета документов;
- прием пакета документов
- формирование в 3-х экземплярах с проставлением удостоверяющей надписи описи принятых документов. Выдача одного экземпляра описи заявителю;
- передача пакетов документов сотруднику МФЦ, ответственному за обработку и хранение документов;
- формирование в 2-х экземплярах реестра принятых документов;
- передача пакетов документов по реестру в Департамент.

6.3. МФЦ формирование и направление межведомственного запроса не производится.

6.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги МФЦ не производится.

6.5. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением государственной услуги, установление перечня удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки МФЦ не производится.

Приложение 1
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития и
торговли Ивановской области

**Заявление
на выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

Организация-заявитель:

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

ИНН _____

Место нахождения организации-заявителя (юридический адрес)

Телефон

Адрес электронной почты

Наименование обслуживающего банка

Номер счета в банке

Места нахождения обособленных подразделений организации-заявителя, на которых будет осуществляться лицензируемая деятельность, с указанием вида алкогольной продукции:

Прошу выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции сроком на _____ лет (год).

Подпись руководителя

организации – соискателя лицензии _____

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития и
торговли Ивановской области

**Заявление
на переоформление лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции**

Организация-заявитель:

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно - правовая
форма юридического лица)

ИНН

Место нахождения организации-заявителя (юридический адрес)

Телефон

Адрес электронной почты

Наименование обслуживающего банка

Номер счета в банке

Прошу переоформить лицензию рег. № _____ серия _____
дата выдачи «__» _____ 20__ г. сроком действия с «__» _____ 200__ г.
до «__» _____ 20__ г. на розничную продажу алкогольной продукции в
связи с _____

(указать причину переоформления, в случае переоформления лицензии в связи с
открытием (закрытием) обособленных подразделений указать их наименование,
места нахождения, вид алкогольной
продукции): _____

Подпись руководителя

организации – соискателя лицензии _____

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Дата _____

Приложение 3
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития
и торговли Ивановской области

**Заявление
на продление срока действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции**

Организация-заявитель:

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

ИНН

Место нахождения организации-заявителя (юридический адрес)

Телефон

Адрес электронной почты

Наименование обслуживающего банка

Номер счета в банке

Места нахождения обособленных подразделений организации-заявителя, на которых будет осуществляться лицензируемая деятельность, с указанием вида алкогольной продукции:

Прошу продлить срок действия лицензии рег. № _____ серия _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г. сроком действия с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г. на розничную продажу алкогольной продукции на _____ лет (год).

Подпись руководителя
организации – соискателя лицензии _____

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Дата _____

Приложение 4
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития
и торговли Ивановской области

**Заявление
о прекращении действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции**

Организация-заявитель:

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно - правовая форма
юридического лица)

ИНН

Место нахождения организации-заявителя (юридический адрес)

Телефон

Адрес электронной почты

Наименование обслуживающего банка

Номер счета в банке

Прошу прекратить действие лицензии рег. № _____ серия
_____ дата выдачи «__» _____ 20__ г. сроком действия с «__»
_____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г. на розничную продажу
алкогольной продукции.

Подпись руководителя

организации – соискателя лицензии _____

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Дата _____

Приложение 5
к Административному регламенту

О П И С Ь

документов, представленных соискателями лицензии на выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Наименование организации _____

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Копия учредительных документов	
3.	Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица	
4.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
5.	Копия документа об уплате госпошлины за выдачу лицензии	
6.	Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (за исключением организаций, оказывающих услуги общественного питания)	
7.	Документ, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.	
8.	Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (только для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)	

Документы сдал:

_____ 20__ г.
«__» _____

Документы принял:

_____ 20__ г.
«__» _____

Приложение 6
к Административному регламенту

О П И С Ь

**документов, представленных лицензиатами на переоформление лицензии на
розничную продажу алкогольной продукции
(в связи с открытием дополнительного объекта)**

Наименование организации _____

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Документ об уплате госпошлины за переоформление лицензии	
3.	Документ, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.	
4.	Оригинал лицензии	

Документы сдал:

_____ 201_г.
« ___ » _____

Документы принял:

_____ 201_г.
« ___ » _____

Приложение 7
к Административному регламенту

О П И С Ь

документов, представленных лицензиатом на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с

причина переоформления

Наименование организации _____

№ п/п	Наименование документов	Кол- во листов
1.	Заявление	
2.	Документ, подтверждающий уплату госпошлины за переоформление лицензии	
3.	Копии документов, подтверждающих причину переоформления лицензии	
4.	Оригинал лицензии	

Документы сдал:

« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял:

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту

О П И С Ь
документов, представленных лицензиатом на продление действия лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции

Наименование организации _____

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Документ, подтверждающий уплату госпошлины	
3.	Оригинал лицензии	

Документы сдал:

_____ 20__ г.

Документы принял:

_____ 20__ г.