



**ДЕПАРТАМЕНТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ СФЕРЫ И РЕГУЛИРОВАНИЯ
РЫНКА АЛКОГОЛЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 18 февраля 2022

г. Краснодар

№ 22

**О внесении изменения в приказ департамента потребительской
сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края
от 14 июня 2017 г. № 74 "Об утверждении административного
регламента предоставления департаментом потребительской
сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края
государственной услуги "Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции"**

В целях реализации Федеральных законов от 22 декабря 2020 г. № 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 11 июня 2021 г. № 170-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с принятием Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" п р и к а з ы в а ю:

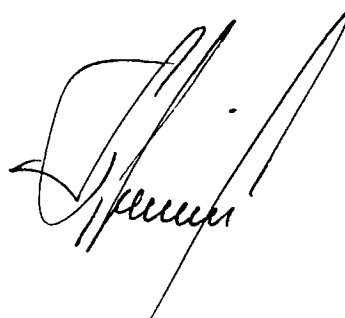
1. Внести в приказ департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 14 июня 2017 г. № 74 "Об утверждении административного регламента предоставления департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края государственной услуги "Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции" изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу контроля антитеррористической защищенности торговых объектов и организационной работы департамента (Монин И.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте департамента и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

3. Отделу лицензирования алкогольной продукции департамента (Вербицкая Н.А.) обеспечить направление копии приказа в Управление юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок со дня его официального опубликования.

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

Руководитель
департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Р.С. Куринный', written in a cursive style.

Р.С. Куринный

Приложение
к приказу департамента
потребительской сферы
и регулирования рынка алкоголя
Краснодарского края
от 18.02.2022 № 22

"Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
потребительской сферы
и регулирования рынка алкоголя
Краснодарского края
от 14 июня 2017 г. № 74
(в редакции приказа департамента
потребительской сферы
и регулирования рынка алкоголя
Краснодарского края
от 18.02.2022 № 22)

**Административный регламент
предоставления департаментом потребительской сферы
и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края
государственной услуги "Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края (далее – департамент, лицензирующий орган) государственной услуги "Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции" (далее соответственно – регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, за исключением сельскохозяйственных производителей винодельческой продукции (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края (далее – департамент) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя заявителя);

- при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в департаменте, МФЦ;

- департаментом путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.dps.krasnodar.ru (далее – официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в департаменте размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

- банковские реквизиты для внесения государственной пошлины;

- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. На официальном сайте департамента размещается следующая

информация:

информация о департаменте, включая место нахождения, график работы, приемные дни, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет", административный регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги и требования, предъявляемые к ним;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

формы документов, необходимых для получения государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.5. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте департамента, на федеральном и региональном порталах.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

Федеральной налоговой службой России;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю;

органами местного самоуправления Краснодарского края;

2.2.3. Департамент не вправе 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 нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.2.4. В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги для организаций осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции и для организаций осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, за исключением сельскохозяйственных производителей винодельческой продукции, являются:

решение о выдаче лицензии (на розничную продажу алкогольной продукции/на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) или решение об отказе в выдаче лицензии (на розничную продажу алкогольной продукции/на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

решение о переоформлении лицензии (на розничную продажу алкогольной продукции/на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) или решение об отказе в переоформлении лицензии (на розничную продажу алкогольной продукции/на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

решение о продлении срока действия лицензии (на розничную продажу алкогольной продукции/на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) или решение об отказе в продлении срока действия лицензии (на розничную продажу алкогольной продукции/на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

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

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами департамента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1 Решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или об отказе в ее выдаче принимается в течение 30 дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для получения соответствующей лицензии. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Сроки принятия лицензирующим органом решения о переоформлении лицензии или о продлении срока ее действия не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче лицензий или об отказе в ее выдаче.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о досрочном прекращении действия лицензии для организаций осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции и организаций осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента в сети "Интернет", на федеральном и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

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

2.6.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель (за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) представляет в департамент:

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

2) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 сентября 2012 г. № 1047 "Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Краснодарского края".

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством федерального или регионального порталов.

2.6.3. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции лицензиат представляет в департамент заявление о продлении лицензии;

Заявление о продлении срока действия лицензии подается в департамент не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.3 могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством федерального или регионального порталов.

2.6.5. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции лицензиат представляет в департамент:

1) заявление о переоформлении лицензии;

2) документы, подтверждающие вносимые изменения:

в связи с изменением наименования лицензиата без его реорганизации;

в связи с изменением места нахождения (юридического адреса)

лицензиата;

в связи с изменением мест нахождения обособленных подразделений;

в связи с окончанием срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности;

в связи с изменением иных указанных в лицензии сведений.

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, подтверждающие наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), не представляются.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.5 могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством федерального или регионального порталов.

2.6.7. Для досрочного прекращения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции организация представляет в департамент заявление о досрочном прекращении лицензии.

2.6.8. Документы, указанные в пункте 2.6.7 могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством федерального или регионального порталов.

2.6.9. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания организация представляет в департамент:

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

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 (в случае если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя (являющегося бюджетным учреждением) 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 объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

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 междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

5) документы, подтверждающие 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 (в случае если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания);

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя (являющегося бюджетным учреждением) в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (в случае если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания).

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6.9 могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством федерального или регионального порталов.

2.6.11. Продление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.6.3 – 2.6.4 настоящего регламента.

2.6.12. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания лицензиат представляет в департамент:

- 1) заявление о переоформлении лицензии;
- 2) документы, подтверждающие вносимые изменения:
в связи с изменением наименования лицензиата без его реорганизации;
в связи с изменением места нахождения (юридического адреса)

лицензиата;

в связи с добавлением или изменением мест нахождения обособленных подразделений;

в связи с окончанием срока аренды, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности;

в связи с изменением иных указанных в лицензии сведений.

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

2.6.13. Документы, указанные в пункте 2.6.12 могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством федерального или регионального порталов.

2.6.14. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.6.7 – 2.6.8 настоящего регламента.

2.6.15. Заявления и документы (копии документов), необходимые для выдачи, переоформления, продления срока действия лицензии, могут быть представлены в департамент непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов, с использованием федерального и регионального порталов.

При направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При представлении заявления и прилагаемых документов доверенным лицом к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица, либо надлежащим образом заверенная копия данного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (кроме оказания услуг общественного питания), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов,

сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

информация о наличии у заявителя, 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;

выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (сведения о характеристиках объекта недвижимости);

информация об оплате государственной пошлины;

информация органов местного самоуправления Краснодарского по прилегающим территориям, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, согласно подпункту 10 пункта 2 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ).

2.7.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

информация о наличии у заявителя, 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;

выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (сведения о характеристиках объекта недвижимости);

информация об оплате государственной пошлины;

уведомление о начале предоставления услуг общественного питания.

информация органов местного самоуправления Краснодарского по прилегающим территориям.

Межведомственные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственных услуг по экстерриториальному принципу департамент не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.9.1.1. предоставление неполного комплекта документов, указанных в настоящем регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

2.9.1.2. некорректное заполнение полей заявления о предоставлении государственной услуги (в том числе и в электронной форме);

2.9.1.3. отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени организации;

2.9.1.4. подача заявления и документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а именно:

усиленная квалификационная электронная подпись создана и выдана не аккредитованным удостоверяющим центром;

усиленная квалифицированная электронная подпись не действительна на момент подписания электронного документа;

2.9.1.5. подача заявления и документов на продление срока действия лицензии ранее чем за 90 дней до окончания срока действия лицензии.

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

2.10.1. В соответствии с пунктом 9 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ основаниями для отказа в выдаче (продлении) лицензии являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

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

3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату

получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и информация о которых направлена налоговым органом в лицензирующий орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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.

2.10.2. Основаниями для отказа в переоформлении лицензии являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

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

3) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации в случае, если такая 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 переоформления соответствующей лицензии.

2.10.3. Основаниями для отказа в переоформлении лицензии в случае реорганизации организации являются основания, предусмотренные пунктом 2.10.1.

2.10.4. Основания для отказа при досрочном прекращении действия лицензии не предусмотрены.

2.10.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим регламентом не предусмотрены.

**2.11. Перечень услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Государственная пошлина оплачивается до подачи организацией заявления о выдаче лицензии, ее размеры установлены абзацами 17, 18, 19, 24 подпункта 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания при подаче документов и при получении результата предоставления услуги без предварительной записи в порядке общей очереди не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 10 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

При наличии очереди, состоящей более чем из пяти человек, очередность контролируется специалистами лицензирующего органа, ведущими прием документов.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении государственной услуги, поданные

уполномоченными представителями юридических лиц непосредственно в лицензирующий орган, поступившие из МФЦ, направленные в форме электронного документа посредством федерального или регионального порталов, почтой регистрируются в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов у организации не может превышать 40 минут.

Специалист департамента формирует результат административной процедуры по приему документов для выполнения последующих административных процедур.

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

Прием организаций для оказания государственной услуги осуществляется по адресу, указанному на официальном сайте департамента.

Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги в полном объеме).

Места для проведения приема соискателей лицензий оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания соискателям лицензий отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о департаменте, учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются

с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга;

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

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

Показателем доступности и качества государственной услуги является:
 размещение информационных материалов на стендах в департаменте;
 размещение информационных материалов на странице департамента на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.krasnodar.ru;
 размещение информации на федеральном и региональном порталах.

Соискатель лицензии имеет право подать заявление о предоставлении государственной услуги и прилагать к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента документы через МФЦ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос) не осуществляется.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом департамента либо представителем многофункционального центра только при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги. Результат услуги заявитель получает в электронном виде.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через личный кабинет на федеральном или региональном порталах.

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

изучает описание услуги в соответствующем разделе портала;

авторизуется на портале;

заполняет на портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов,

необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием федерального или регионального порталов, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Электронное заявление становится доступным для специалиста лицензирующего органа, ответственного за регистрацию государственной услуги.

Специалист департамента:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно;

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 разделом 3 настоящего регламента;

о результате — принятия заявления (отказе в принятии заявления) уведомляет заявителя через "Личный кабинет" на портале.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется посредством федерального или регионального порталов.

2.18.2. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии), учитывающим особенности лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

2.18.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ определяются разделом 6 административного регламента.

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

3.1. Состав административных процедур предоставления государственной услуги

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

- прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии, содержащихся в представленных документах;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение экспертизы предоставленных документов;
- принятие решения о возможности предоставления государственной услуги;
- оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

3.2. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии, содержащихся в представленных документах

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт

подачи заявления на получение государственной услуги.

3.2.2. Поступившие заявления проверяются на предмет правильности заполнения и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Поступившее заявление с приложенными документами проверяется на соответствие списку документов, необходимых для получения государственной услуги, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего регламента, отказывается в приеме документов с указанием причин отказа и необходимости их устранения.

Если документы были поданы через МФЦ, информация о причине отказа в приеме документов направляется в МФЦ посредством программы VipNet "Деловая почта".

Если документы были поданы посредством федерального или регионального порталов, уведомление об отказе в приеме документов направляется в "Личный кабинет" заявителя.

Если оснований для отказа в приеме документов не выявлено, заявление регистрируется в журнале учета заявлений. Документы, поступившие от заявителя, в лицензирующий орган принимаются и формируются в лицензионное дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день (в течение дня, в который были поданы документы).

3.2.3. За выполнение настоящей административной процедуры ответственны специалисты лицензирующего органа.

3.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления и документов требованиям пункта 2.6 и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для получения государственной услуги, их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для получения государственной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в журнал.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 регламента, отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 регламента, необходимость получения информации об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, необходимость получения сведений о наличии у заявителя

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

3.3.2. Взаимодействие лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги, происходит в виде формирования и направления межведомственного запроса.

Органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), органы местного самоуправления Краснодарского края обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции:

Федеральная налоговая служба России.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю;

муниципальные образования Краснодарского края.

Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос:

а) Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН), ИНН юридического лица, КПП юридического лица, полное (сокращенное) наименование юридического лица, сведения о размере уставного капитала, сведения о правоспособности (статусе) юридического лица, сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица, сведения о регистрирующем (налоговом) органе, сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица, сведения об учете в налоговом органе;

б) Сведения об обособленном подразделении: сведения о налоговом органе постановки на учет организации по месту нахождения ее обособленного подразделения (ИНН, КПП, дата, по состоянию на которую сформированы сведения, наименование налогового органа, выдавшего справку);

в) Информация о факте оплаты (сумма оплаты, КБК, назначение платежа, ИНН получателя, КПП получателя, ОКТМО);

г) Сведения о наличии, либо отсутствии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

д) Описание объекта недвижимости (адрес объекта недвижимости,

сведения о правообладателях – юридических лицах, сведения о правообладателях – физических лицах, номер государственной регистрации ограничения (обременения), договоры участия в долевом строительстве, сведения о правопритязаниях);

е) Информация о начале предоставления услуг общественного питания;

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

Срок оформления и отправки запроса – в течение 5 рабочих дней, срок направления ответа на запрос – в течение 5 рабочих дней. Максимальный срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Ответы на межведомственные запросы, поступившие с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, прилагаются к сформированному делу и являются неотъемлемой его частью.

3.3.3. За выполнение настоящей административной процедуры ответственны специалисты лицензирующего органа.

3.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является полнота и своевременность информации, получаемой в ходе взаимодействия с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение всей информации, необходимой для экспертизы документов, поданных на получение государственной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - передача лицензионного дела на экспертизу.

3.4. Проведение экспертизы предоставленных документов

3.4.1. Основанием для начала экспертизы лицензирующим органом поступивших заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие всей необходимой информации, полученной из заявлений и документов, поданных организацией, а также информации, поступившей в результате взаимодействия лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В рамках экспертизы департаментом проводится оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, без выезда к заявителю и (или) при

непосредственном выезде к заявителю.

По результатам экспертизы заявления и документов формируется решение лицензирующего органа:

- о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

Отдел лицензирования алкогольной продукции департамента формирует решение в соответствии с требованиями регламента работы департамента, передает решение на подпись руководителю лицензирующего органа.

Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.4.3. За выполнение настоящей административной процедуры ответственны специалисты лицензирующего органа.

3.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является сбор и получение в полном объеме информации для осуществления административной процедуры.

3.4.5. Результатом административной процедуры является изготовление решения лицензирующего органа о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, досрочном прекращении лицензии и передача решения на подпись руководителю лицензирующего органа.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – передача решения руководителю лицензирующего органа.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры служит передача решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, досрочном прекращении лицензии на подпись руководителю лицензирующего органа.

3.5.2. Руководитель лицензирующего органа подписывает решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, досрочном прекращении лицензии.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие/несоответствие торгового объекта лицензионным требованиям.

3.5.5. Результатом административной процедуры является факт подписания соответствующего решения.

3.5.6. Способом фиксации результата является регистрация решения о выдаче (продлении, переоформлении), досрочном прекращении лицензии или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении).

3.6. Оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры служит подписанное руководителем и зарегистрированное решение о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, досрочном прекращении лицензии.

3.6.2. Результат административной процедуры – решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги может быть:

направлено в форме электронного документа, в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ (только для заявлений, поданных в электронной форме с использованием ЕПГУ).

направлено на адрес электронной почты (скан решения).

Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении (запросе).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является – уведомление об отправке электронной почтой или уведомление об отправке электронного документа в "личный кабинет" заявителя.

Сведения о выданных, переоформленных, прекращенных лицензиях и лицензиях, срок действия которых продлен, вносятся в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – государственный сводный реестр выданных лицензий) в составе и сроки (срок), установленные Правительством Российской Федерации.

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

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на федеральном и региональном порталах, официальном сайте департамента.

На федеральном и региональном порталах, на официальном сайте департамента размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном и региональном порталах, официальном сайте департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной федеральном и региональном порталах, официальном сайте департамента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на федеральный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств регионального портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на федеральном или региональном порталах с целью подачи в департамент запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на федеральном или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На федеральном и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется

автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем пункте регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на федеральном и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на федеральном и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный (подписанный электронной подписью) запрос и иные документы, указанные в настоящем пункте регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством федерального и регионального порталов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на федеральном и региональном порталах.

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством федерального или регионального порталов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством федерального или регионального порталов и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.7.4. Прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством федерального или регионального портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

При отправке запроса посредством федерального или регионального портала, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом департаментом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на федеральном или региональном портале можно получить информацию о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя на федеральном или региональном портале, присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в разделе 2.9 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в департамент в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является

присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом, предоставляющим государственную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.7.5. Получение результата предоставления государственной услуги

3.7.5.1. Основанием для начала процедуры служит подписанное руководителем и зарегистрированное решение о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии, досрочном прекращении лицензии.

3.7.5.2. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги может быть:

Направлено в форме электронного документа, в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ (только для заявлений, поданных в электронной форме с использованием ЕПГУ).

Направлено на адрес электронной почты (скан решения).

Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на федеральный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством федерального или регионального портала, по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на федеральный или региональный порталы с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на федеральном или региональном портале, по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на федеральном или региональном портале в электронной форме.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном или региональном порталах, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств федерального или регионального порталов.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на федеральном или региональном порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на федеральном или региональном порталах.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в департамент, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, представителя заявителя об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю, представителю заявителя исправленного взамен ранее выданного

документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела лицензирования алкогольной продукции и первым заместителем руководителя департамента, курирующим отдел лицензирования алкогольной продукции и отдел государственного контроля розничной продажи алкогольной, спиртосодержащей продукции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

Периодичность контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги носит плановый характер (определяется планом работы, утверждаемым соответствующим приказом департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа департамента.

Проверки могут быть плановыми (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения департамента, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок

соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, должностным лицом департамента, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных служащих подается заявителем в департамент на имя руководителя департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ установлены Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" (далее – постановление № 100).

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте, на официальном сайте департамента в информационно-телескоммуникационной сети "Интернет", в МФЦ, на федеральном и региональном порталах.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление № 100.

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

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

6.1.1.2. прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка пакета документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1.1 – 2.9.1.3, 2.9.1.5 пункта 2.9 раздела 2 регламента;

6.1.1.3. передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в департамент в электронном виде посредством программы VipNet "Деловая почта";

6.1.1.4. выдача результата предоставления государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных

источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 2.6.1; 2.6.3; 2.6.5, 2.6.7, 2.6.9, 2.6.11, 2.6.12, 2.6.14 пункта 2.6 раздела 2 и пунктом 2.7 раздела 2 регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях, и о защите информации";

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 раздела 2 для предоставления государственной услуги;

- проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа

личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения).
Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в департамент.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1.1 – 2.9.1.3., 2.9.1.5. пункта 2.9 раздела 2 регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в департамент осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в департамент являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение о получении пакета документов специалистом департамента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация полученного заявления и пакета документов специалистом департамента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста департамента, предоставляющего государственную услугу.

При поступлении документов в департамент специалист департамента осуществляет административные действия в соответствии с разделами 3.2 – 3.6 настоящего регламента.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является получение результата предоставления государственной услуги в электронном виде посредством программы VipNet "Деловая почта".

Начальник отдела лицензирования
алкогольной продукции департамента

Н.А. Вербицкая

Приложение
к административному регламенту
предоставления департаментом
потребительской сферы и регулирования
рынка алкоголя Краснодарского края
государственной услуги
"Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции"

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

№ п/п	Наименование процедуры	Срок исполнения	Ответственное лицо	Отметка об исполнении

Контрольный лист составил:

Начальник отдела
лицензирования алкогольной
продукции департамента

Ф.И.О."

Начальник отдела лицензирования
алкогольной продукции департамента

Н.А. Вербицкая