

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 июня 2013 г. N 502

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 29.10.2013 N 862, от 16.10.2015 N 646)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 N 485, от 22.11.2011 N 747, от 19.10.2012 N 788, от 22.03.2013 N 204), Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития Смоленской области государственной услуги "Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту экономического развития Смоленской области (В.Д. Кожевников) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Смоленской области от 28.12.2006 N 472 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом экономического развития и торговли Смоленской области государственной услуги "Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции".

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ
ПРОДУКЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 29.10.2013 N 862)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента экономического развития Смоленской области (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, желающие осуществлять деятельность по розничной продаже алкогольной продукции и обратившиеся в Департамент за получением соответствующей лицензии.

1.2.2. От имени юридического лица с соответствующим заявлением, предусмотренным настоящим Административным регламентом, может обратиться руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени этого юридического лица, или представитель юридического лица, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

1.3.1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, осуществляется уполномоченными лицами отдела лицензирования Департамента по адресу: г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1, кабинет 474, 4-й этаж; почтовый адрес: 214008, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1; телефоны: 8(4812) 29-24-98, 38-68-00; адрес электронной почты: e-mail: kabinet474@admin.smolensk.ru.

График (режим) работы Департамента:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
среда	9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
пятница	9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота	выходной день;
воскресенье	выходной день.

График приема документов на выдачу (продление, переоформление и др.) лицензий: понедельник, вторник, четверг - с 9.00 до 17.00, выдача оформленных документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационных стендах в отделе лицензирования Департамента;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Департамента: www.econsmolensk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (<http://67.gosuslugi.ru>);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.3. Размещаемая информация должна содержать:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте с указанием его места нахождения, контактного телефона, адреса электронной почты, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- по телефону;

- при личном обращении;
- в письменной форме;
- при публичном устном информировании.

1.3.6. Уполномоченное лицо Департамента, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности уполномоченного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому уполномоченному лицу Департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование заинтересованного лица уполномоченным лицом Департамента осуществляется не более 10 минут.

1.3.7. В случае если для ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо Департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Уполномоченное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

Информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел лицензирования Департамента (далее также - отдел) начальник отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (если есть), номер телефона исполнителя.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель указывает (называет) наименование юридического лица, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по

его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 30 дней со дня поступления данного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться уполномоченными лицами Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления уполномоченных лиц Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом экономического развития Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими федеральными органами:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области - в целях получения документа о государственной регистрации юридического лица, документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области - в целях получения документов, подтверждающих наличие у заявителя помещений, зданий, сооружений и иных объектов по месту осуществления лицензируемого вида деятельности, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании.

2.2.4. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие руководителем Департамента:

- решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии (копии лицензии);
- решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии (копии лицензии).

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- лицензии (копии лицензии);
- копии приказа руководителя Департамента об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии (копии лицензии).

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) может быть получен в очной или заочной форме.

При очной форме заявитель может получить лицензию, копию лицензии, копию приказа об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии (копии лицензии).

При заочной форме заявитель может получить копию приказа об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии (копии лицензии).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, установленном федеральным законодательством.

Факт выдачи лицензии (копии лицензии) регистрируется в журнале регистрации и учета выданных лицензий, где заявитель (представитель заявителя) ставит свою личную подпись.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги документ в бумажном виде, заверенный подписью начальника Департамента, направляется заявителю или представителю заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной

услуги в случае, если возможность приостановления
предусмотрена федеральным и (или) областным
законодательством, сроки 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 заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения. В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, Департамент направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.11.95 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4553; 1999, N 2, ст. 245; 2001, N 53 (часть 1), ст. 5022; 2002, N 30, ст. 3026; ст. 3033; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 30 (часть 1), ст. 3113; 2006, N 43, ст. 4412; 2007, N 1 (часть 1), ст. 11; N 31, ст. 3994; N 49, ст. 6063; 2008, N 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 21; 2010, N 15, ст. 1737; N 31, ст. 4196; 2011, N 1, ст. 42; N 27, ст. 3880; N 30 (часть 1), ст. 4566; ст. 4601; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; N 53 (часть 1), ст. 7584; ст. 7611; 2013, № 30 (часть 1), ст. 4065; № 44, ст. 5635; 2015, № 1 (часть 1), ст. 43, 44, 47; № 14, ст. 2022; № 27, ст. 3973);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (часть 1), ст. 6249; 2009, N 18 (часть 1), ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988; N 18, ст. 2142; N 31, ст. 4160, 4193, 4196; N 32, ст. 4298; 2011, N 1, ст. 20; N 17, ст. 2310; N 23, ст. 3263; N 27, ст. 3880; N 30 (часть 1), ст. 4590; 2012, N 19, ст. 2281; N 26, ст. 344; N 31, ст. 4320, 4322«; № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477; № 30 (часть 1),

ст. 4041; № 44, ст. 5633; № 48, ст. 6165; № 49 (часть 1), ст. 6338; № 52 (часть 1), ст. 6961, 6979, 6981; 2014, № 11, ст. 1092, 1098; № 26 (часть 1), ст. 3366; № 30 (часть 1), ст. 4220, 4235, 4243, 4256; № 42, ст. 5615; № 48, ст. 6659; 2015, № 1 (часть 1), ст. 53, 64, 72, 85; № 14, ст. 2022; № 27, ст. 3950; № 29 (часть 1), ст. 4339, 4362, 4372);

- постановлением Администрации Смоленской области от 25.11.2011 N 769 "Об установлении для организаций, осуществляющих на территории Смоленской области розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания), требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда)" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, N 11 (часть V), стр. 116).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель представляет в Департамент следующие документы:

- 1) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 3) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда).

2.6.2. Предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.6.3. В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

2.6.4. 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 документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), не представляется.

В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии переоформление

лицензии осуществляется на основании **заявления** организации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии.

Указанные документы могут быть направлены лицензиатом в Департамент в форме электронных документов. В предусмотренных настоящим пунктом случаях переоформление лицензии осуществляется путем выдачи новой лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в Департамент.

Заявление о переоформлении лицензии подается в Департамент в течение 30 дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.

2.6.5. Срок действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции продлевается по просьбе заявителя на основании представляемого им в Департамент **заявления** в письменной форме о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту (при условии уплаты государственной пошлины) на срок, указанный заявителем, но не более чем на пять лет.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель может представить по собственной инициативе, являются:

1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых

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

4) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, Департамент проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче лицензии являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством;

2) нарушение требований [статьи 8](#) Федерального закона "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";

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

Интернет, по запросу Департамента;

4) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";

5) наложение органом, осуществляющим государственный контроль за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, на принадлежащее заявителю основное технологическое оборудование для производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции ареста в качестве меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.11.1. За предоставление (переоформление, продление срока действия) лицензии, выдачу копии лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.11.2. Не допускается взимание Департаментом с заявителей платы за осуществление лицензирования.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соответствующего заявления, при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не должен превышать 10 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты либо через Единый портал не менее чем за один день до даты фактического приема.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.14. 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

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в Департамент, регистрируются специалистом Департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение одного дня со дня поступления и передаются начальнику отдела лицензирования Департамента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) вход в помещение Департамента, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию о графике работы;

здание, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) рабочие места уполномоченных лиц Департамента, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

4) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

5) для удобства получения государственной услуги заявителя обеспечиваются специально оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания (стол для заполнения документов, стулья (не менее 2 штук), ручки (не менее 10 штук), бланки заявлений (не менее 30 штук));

6) уполномоченные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги;

7) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент в форме электронного документа;

2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги. Определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ в порядке, установленном соответствующими соглашениями о межведомственном взаимодействии и информационном обмене при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) документарную проверку;
- 3) выездную проверку;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) лицензии (копии лицензии);
- 5) получение результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент с соответствующим заявлением (по формам согласно **приложениям N 1, 2, 3** к настоящему Административному регламенту) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель (представитель заявителя) вправе направить в Департамент в форме электронных документов.

3.1.3. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и документы с помощью системы электронного документооборота и передает их начальнику отдела лицензирования Департамента.

3.1.4. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 день.

3.2. Документарная проверка

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение начальником отдела лицензирования Департамента пакета документов, поступивших от заявителя.

Начальник отдела лицензирования Департамента назначает специалиста отдела для проведения документарной внеплановой проверки и передает ему поступившие документы.

Специалист отдела осуществляет подготовку проекта приказа о проведении документарной внеплановой проверки и передает его на подпись начальнику Департамента.

После получения подписанного приказа начальника Департамента специалист отдела, уполномоченный на проведение документарной внеплановой проверки, проводит проверку в порядке, установленном Федеральным **законом** "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта,

алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" и Федеральным [законом](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

(п. 3.2.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.10.2013 N 862)

3.2.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений требованиям федерального законодательства, а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах.

Документарные проверки проводятся без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

3.2.3. Во время проведения документарной проверки уполномоченным специалистом отдела:

- проводится проверка комплектности и наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверяется достоверность указанных сведений путем их сопоставления со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц;

- проводится экспертиза документов на их соответствие лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями [статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26](#) Федерального закона "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";

- формируется лицензионное дело.

3.2.4. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документы, начальник отдела лицензирования Департамента по запросу уполномоченного на проведение документарной проверки специалиста отдела формирует и направляет соответствующий межведомственный запрос.

3.2.5. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос начальник отдела регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела, проводящему документарную проверку, в день поступления таких документов (сведений).

Обязанности уполномоченного лица отдела лицензирования Департамента, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных федеральными законами и (или) муниципальными правовыми актами, Департамент направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Департамента о проведении документарной проверки.

3.2.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.9. Результаты проверки оформляются **актом** документарной проверки по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 20 рабочих дней.

Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов заявителя), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

3.3. Выездная проверка

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является назначение начальником отдела лицензирования Департамента специалиста отдела лицензирования Департамента для проведения выездной внеплановой проверки и передача ему материалов лицензионного дела.

Специалист отдела осуществляет подготовку проекта приказа о проведении выездной внеплановой проверки и передает его на подпись начальнику Департамента.

После получения подписанного приказа начальника Департамента специалист отдела, уполномоченный на проведение выездной внеплановой проверки, проводит проверку в порядке, установленном Федеральным **законом** "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" и Федеральным **законом** "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля".

(п. 3.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.10.2013 N 862)

3.3.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) оценить соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.3. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

Выездные внеплановые проверки проводятся без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

3.3.4. При осуществлении проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий Департамент вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

3.3.5. Уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предьявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа начальника Департамента.

3.3.6. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

3.3.7. По результатам проверки уполномоченными лицами отдела лицензирования Департамента, проводившими проверку, составляется [акт](#) проверки по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах. Один экземпляр прилагается к делу заявителя, второй вручается заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 20 рабочих дней с даты начала ее проведения.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) лицензии (копии лицензии)

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение документарной и выездной проверок.

3.4.2. При соответствии лицензионным требованиям представленных заявителем документов, указанных помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать при осуществлении лицензируемого вида деятельности, специалист отдела лицензирования Департамента, проводивший проверку, осуществляет подготовку и согласование в порядке делопроизводства, установленного в Администрации Смоленской области:

- 1) проекта приказа начальника Департамента о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия, предоставлении копии) лицензии;
- 2) лицензии (копии лицензии);
- 3) уведомлений (о переоформлении, продлении срока действия), которые направляются заявителю и в Федеральную налоговую службу.

3.4.3. При выявлении во время проведения проверок оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела лицензирования Департамента, проводивший проверку, осуществляет подготовку и согласование в порядке делопроизводства, установленного в Администрации Смоленской области:

- 1) проекта приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия, предоставлении копии) лицензии;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия, предоставлении копии) лицензии, которое направляется заявителю.

3.4.4. В случае соответствия формы и содержания указанных документов федеральному законодательству начальник Департамента подписывает представленные документы.

В случае если оформление и содержание представленных документов не соответствуют федеральному законодательству, начальник Департамента возвращает их начальнику отдела лицензирования Департамента для приведения в соответствие с указанием причины возврата. После приведения документов в соответствие с требованиями федерального законодательства указанные документы повторно представляются начальнику Департамента для подписания.

3.4.5. Лицензию имеет право подписать рукописной подписью заместитель начальника Департамента, курирующий лицензионную деятельность.

3.4.6. Лицензионное дело заявителя передается уполномоченному лицу отдела лицензирования Департамента, который вносит соответствующие изменения в сводный реестр Смоленской области выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение начальником отдела лицензирования Департамента от начальника Департамента подписанных им документов, указанных в [пункте 3.4.1 подраздела 3.4](#) настоящего раздела.

3.5.2. Лицензия (копия лицензии), оформленная на бланке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, вручается начальником отдела лицензирования Департамента лично заявителю под роспись в журнале регистрации и учета выданных лицензий.

3.5.3. Решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Заявитель вправе получить приказ об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) лицензии лично в Департаменте.

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником Департамента.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность оформления принятых решений;
- правильность отказа в предоставлении государственной услуги.

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

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, государственными гражданскими служащими проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения

нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Департамента.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения внутренней проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления несоблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по исполнению настоящего Административного регламента государственные гражданские служащие несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.2. Каждое должностное лицо Департамента несет персональную

ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Структурное подразделение Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Смоленской области
государственной услуги
"Выдача лицензий на розничную
продажу алкогольной продукции"

Форма

Начальнику Департамента
экономического развития Смоленской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии

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

ОГРН: _____.
ИНН/КПП: _____.
Место нахождения: _____.

Телефон/факс: _____.
Адрес электронной почты: _____.
Наименование банка: _____.
Номер расчетного счета в банке: _____.

Лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять:
розничная продажа алкогольной продукции

Срок, на который испрашивается лицензия, _____.
Уставный капитал в соответствии с учредительными документами _____.

Места нахождения обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности,

"__" _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя, печать)

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Смоленской области
государственной услуги
"Выдача лицензий на розничную
продажу алкогольной продукции"**

Форма

Начальнику Департамента
экономического развития Смоленской
области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии**

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

ОГРН: _____.
ИНН/КПП: _____.
Место нахождения: _____.

Телефон/факс: _____.

Адрес электронной почты: _____.
Наименование банка: _____.
Номер расчетного счета в банке: _____.
Просит переоформить лицензию _____.

(серия, номер, дата выдачи имеющейся лицензии)
на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции
в связи с _____

"__" _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя, печать)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Смоленской области
государственной услуги
"Выдача лицензий на розничную
продажу алкогольной продукции"

Форма

Начальнику Департамента
экономического развития Смоленской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия лицензии

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

ОГРН: _____.
ИНН/КПП: _____.
Место нахождения: _____.

Телефон/факс: _____.
Адрес электронной почты: _____.
Наименование банка: _____.
Номер расчетного счета в банке: _____.
Просит продлить срок действия лицензии _____.

(серия, номер, дата выдачи имеющейся лицензии)
на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции
на срок _____.
Места нахождения обособленных подразделений, осуществляющих
лицензируемый вид деятельности,

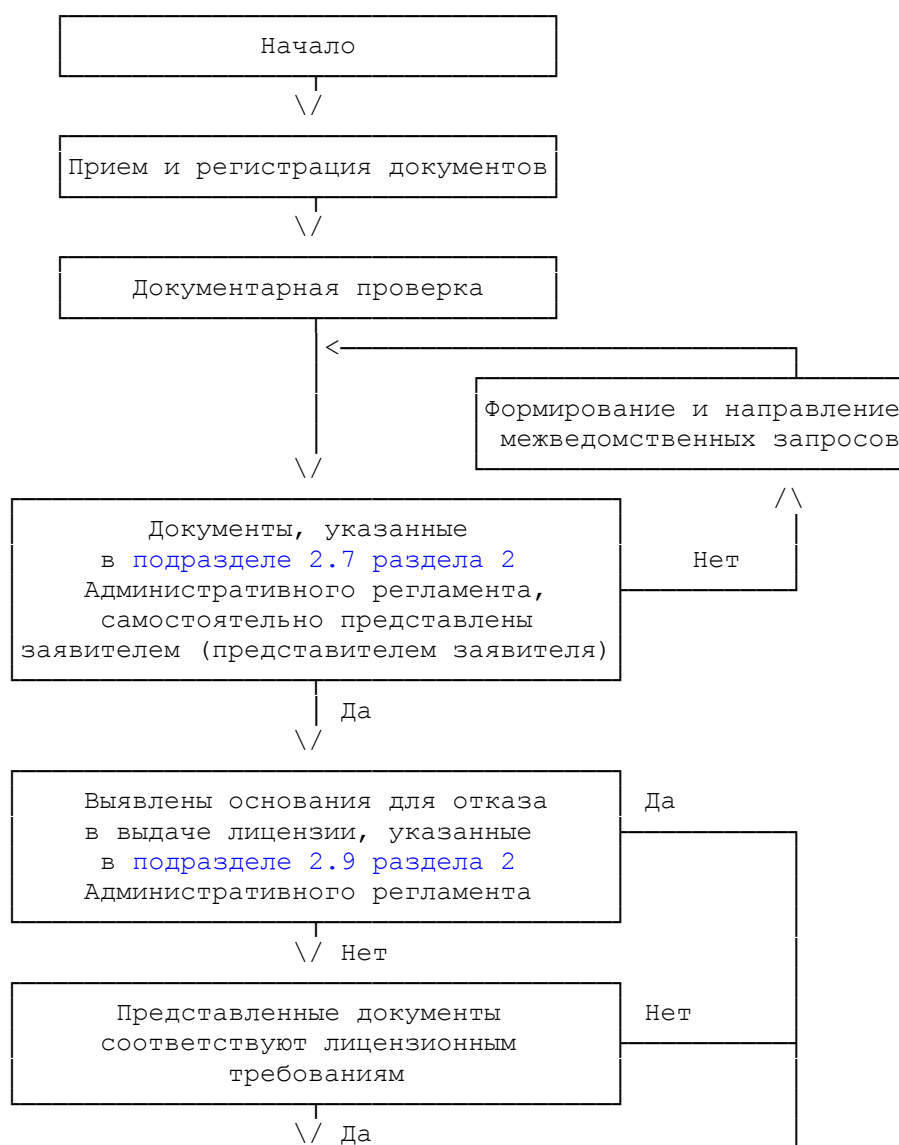
"__" _____ 20__ года

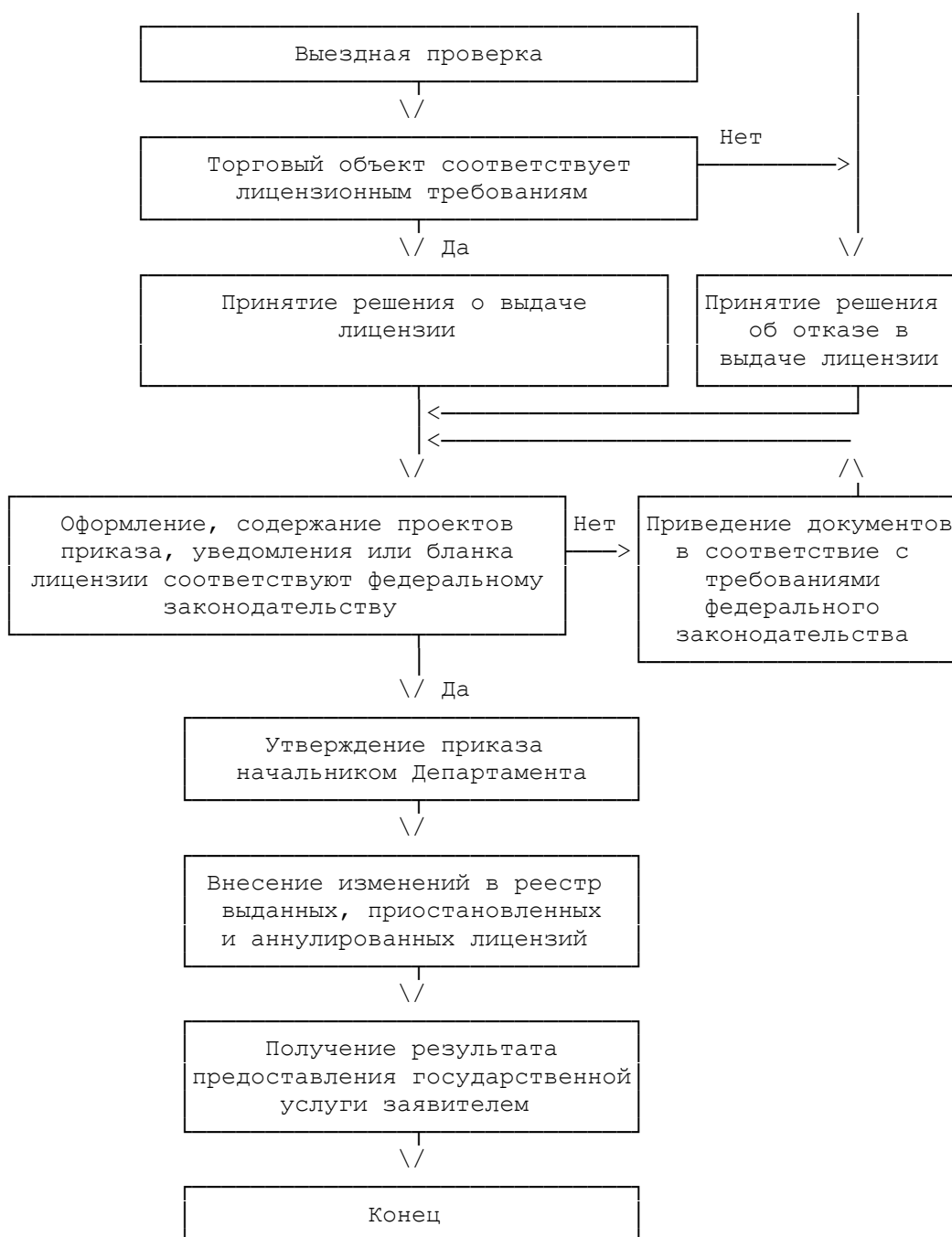
(подпись)

(Ф.И.О. руководителя, печать)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Смоленской области
государственной услуги
"Выдача лицензий на розничную
продажу алкогольной продукции"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Приложение N 5
 к Административному регламенту
 предоставления Департаментом
 экономического развития
 Смоленской области
 государственной услуги
 "Выдача лицензий на розничную
 продажу алкогольной продукции"
 Список изменяющих документов
 (в ред. постановления Администрации Смоленской области
 от 29.10.2013 N 862)

Герб

ДЕПАРТАМЕНТ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
214008, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1,
E-mail: kabinet474@admin.smolensk.ru, тел.: (4812) 38-68-00;
факс: (4812) 38-63-81

(дата составления акта) _____ (время составления акта)
г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1, каб. 474

(место составления акта)

АКТ
документарной внеплановой проверки

На основании приказа начальника Департамента экономического развития Смоленской области от "___" _____ 20__ года N _____ /05-02-04 уполномоченным(и) должностным(и) лицом (лицами) отдела лицензирования:

(Ф.И.О., должности работников, проводивших обследование)
проведена документарная внеплановая проверка _____

(наименование проверяемого юридического лица)

(местонахождение юридического лица)

Предметом документарной внеплановой проверки соискателя лицензии (лицензиата) являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах (лицензионном деле), в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22.11.95 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

Уведомление о проведении документарной проверки _____

(вручено представителю организации лично/направлено на адрес электронной почты организации)

Дата начала проверки: "___" _____ 201__ г. "___" ч. "___" мин.

Дата окончания проверки: "___" _____ 201__ г. "___" ч. "___" мин.

Общая продолжительность проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/15 часов)

Адрес (а) обособленного(ых) подразделения(й), по которому(ым) проводится документарная проверка (по заявлению лицензиата (соискателя лицензии)): _____

Сведения
о результатах проверки, в том числе о выявленных
нарушениях обязательных требований и требований,
установленных федеральным и областными
нормативными правовыми актами

В ходе проведения документарной проверки установлено:

заявителем представлены (находятся в лицензионном деле) следующие документы:

заявление о _____
_____;

содержание и оформление требованиям законодательства _____
_____;

копия устава организации _____;

копия документа о государственной регистрации юридического лица (если документ не представлен заявителем, то запрашивается по межведомственному запросу) _____;

копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе (если документ не представлен заявителем, то запрашивается по межведомственному запросу) _____;

документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала:
представлен документ: _____

дата: _____,

уставной капитал (уставной фонд) составляет: _____
рублей;

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

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 (если документ не представлен заявителем, то сведения запрашиваются по межведомственному запросу):

на торговый объект, расположенный по адресу: _____

представлен документ: _____

номер регистрации: _____

общая площадь торгового объекта: _____;

копия документа об уплате государственной пошлины за _____
лицензии (если документ не представлен заявителем, факт уплаты пошлины проверяется в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах) _____
_____;

лицензия (приложения к лицензии) на розничную продажу алкогольной продукции (в случае переоформления либо продления срока действия) _____

документы, подтверждающие изменения, произошедшие в организации, в связи с которыми необходимо переоформление лицензии: _____

иные документы: _____

В представленных в лицензирующий орган документах недостоверная или искаженная информация: _____

ВЫВОД:

1. Изученные документы _____ лицензионным (соответствуют/не соответствуют) требованиям, установленным Федеральным **законом** от 22.11.95 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

2. С целью оценки соответствия обособленных подразделений организации, на которых предполагается осуществлять (осуществляется) лицензируемый вид деятельности, особым требованиям к розничной продаже и потреблению (распитию) алкогольной продукции, указанным в **статьях 16, 19, 20, 25** указанного Федерального закона, _____

(необходимо провести/проводить
нецелесообразно)

внеплановую выездную проверку.

Подпись (и) лиц (а), проводивших (его) проверку: _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Смоленской области
государственной услуги
"Выдача лицензий на розничную
продажу алкогольной продукции"

Форма

Герб

ДЕПАРТАМЕНТ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
214008, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1,
E-mail: kabinet474@admin.smolensk.ru, тел.: (4812) 38-68-00;
факс: (4812) 38-63-81

(дата составления акта)

(время составления акта)

(место составления акта)

АКТ
выездной внеплановой проверки

На основании приказа начальника Департамента экономического развития Смоленской области от "___" _____ 20__ года N _____ уполномоченным(и) должностным(и) лицом (лицами) отдела лицензирования:

(Ф.И.О., должность работников, проводивших обследование)
проведена выездная внеплановая проверка возможности выполнения соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований и условий _____

(наименование проверяемого юридического лица)
При проведении проверки присутствовали: _____

(Ф.И.О., должность руководителя, иного представителя юридического лица)
О проведении внеплановой выездной проверки уведомлен(а), копию приказа о проведении проверки получил(а): _____

(Ф.И.О., должность руководителя, иного представителя юридического лица, роспись)

Проверка проводилась:

"___" _____ 201__ г. с "___" ч. "___" мин. по "___" ч. "___" мин., продолжительность ___ мин., место проведения проверки _____;

"___" _____ 201__ г. с "___" ч. "___" мин. по "___" ч. "___" мин., продолжительность ___ мин., место проведения проверки _____;

"___" _____ 201__ г. с "___" ч. "___" мин. по "___" ч. "___" мин., продолжительность ___ мин., место проведения проверки _____;

"___" _____ 201__ г. с "___" ч. "___" мин. по "___" ч. "___" мин., продолжительность ___ мин., место проведения проверки _____;

"___" _____ 201__ г. с "___" ч. "___" мин. по "___" ч. "___" мин., продолжительность ___ мин., место проведения проверки _____.

Общая продолжительность выездной проверки: _____.

Сведения

о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных федеральным и областными нормативными правовыми актами

Прилагаемые к акту документы: _____.

_____.

Сведения
об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом
проверки руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а) : _____

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____.

_____.

Подпись (и) лиц(а), проводивших(его) проверку: _____
