

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

ПРИКАЗ

19 декабря 2017 года № 155

**Об утверждении административного регламента Министерства
по промышленной политике, развитию предпринимательства
и торговли Калининградской области по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»**

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли от 17.11.2012 № 77 «Об утверждении Административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции»;

2) приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли от 27.03.2013 № 14 «Об утверждении Административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче выписок из реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на осуществление розничной продажи алкогольной продукции»;

3) приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли от 27.03.2013 № 15 «Об утверждении Административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по

предоставлению государственной услуги по переоформлению лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции»;

4) приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли от 27.03.2013 № 16 «Об утверждении Административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги по продлению срока действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции»;

5) пункты 1-4 приложения к приказу Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от 01.04.2014 № 15 «О внесении изменений в отдельные акты Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области»;

6) приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от 18.04.2016 № 24 «О внесении изменений в приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от 27.03.2013 № 16»;

7) приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от 18.04.2016 № 25 «О внесении изменений в приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от 27.03.2013 № 15»;

8) приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от 18.04.2016 № 26 «О внесении изменений в приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от 27.03.2013 № 14»;

9) приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от 18.04.2016 № 27 «О внесении изменений в приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от 20.11.2012 № 77».

3. Отделу лицензирования Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (Т.М. Хованской) обеспечить исполнение административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр по промышленной политике,
развитию предпринимательства и
торговли Калининградской области



Д.А. Кусков

Приложение к приказу
Министерства по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области
от 19 декабря 2017 года № 155

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства
и торговли Калининградской области по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления Министерством по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, за исключением лицензии на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами

2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица (далее – заявители).

3. От имени заявителя могут выступать иные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представители, представители заявителя).

4. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действия от его лица представителей, указанных пункте 3 Регламента.

Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

5. Местонахождение Министерства: город Калининград, улица Дмитрия Донского, дом 1.

6. Почтовый адрес Министерства: 236007, город Калининград, улица Дмитрия Донского, дом 1.

7. Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги – отдел лицензирования Министерства (далее – отдел лицензирования).

8. Местонахождение отдела лицензирования: город Калининград, улица Дмитрия Донского, дом 1, этаж 3, кабинеты 328м, 329м.

9. График работы Министерства:

- понедельник – пятница: 9 часов 00 минут – 18 часов 00 минут;

- перерыв: 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут.

10. График приема посетителей в Министерстве:

- понедельник – пятница: 9 часов 00 минут – 17 часов 00 минут;

- перерыв: 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут.

11. График работы отдела лицензирования:

- понедельник – пятница: 9 часов 00 минут – 18 часов 00 минут;

- перерыв: 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут.

12. Прием посетителей в отделе лицензирования осуществляется по четвергам с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

13. Сведения о местонахождении и графике работы Министерства и отдела лицензирования предоставляются:

1) непосредственно сотрудниками Министерства;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) по электронной почте;

4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;

5) посредством размещения в средствах массовой информации.

14. Телефон приемной Министра по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (далее – Министр): 8 (4012) 59-93-37.

15. Телефоны отдела лицензирования:

- 8 (4012) 57-06-41,

- 8 (4012) 57-06-22,

- 8 (4012) 57-06-43,

факс отдела лицензирования: 8 (4012) 59-93-34.

16. Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://minprom.gov39.ru/> (далее – официальный сайт).

17. Адрес электронной почты Министерства: minprom@gov39.ru.

18. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, находящийся по адресу: город Калининград, улица Уральская, дом 18, этаж 4. (далее – МФЦ).

19. Сведения о местонахождении и контактных телефонах МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru (далее – интернет-портал МФЦ).

20. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 15 Регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

21. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно сотрудниками отдела лицензирования и МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи, информирования по электронной почте;
- 3) в средствах массовой информации.

22. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования бесплатно.

23. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги государственными гражданскими служащими отдела лицензирования осуществляется при обращении заявителя лично, по телефону, по электронной почте.

24. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие отдела лицензирования должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

25. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий отдела лицензирования должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий отдела лицензирования не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

26. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

27. Государственный гражданский служащий отдела лицензирования при консультировании по телефону или при личном обращении по вопросам выдачи лицензии обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства запросы о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- 2) информация о принятии решения по конкретному запросу;

28. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном

сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в отделе лицензирования.

29. На информационных стендах и в информационных папках в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления государственной услуги;

2) режим приема граждан;

3) номера телефонов, номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих отдела лицензирования, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

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

5) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

30. На официальном сайте Министерства также размещается информация, указанная в п. 29 Регламента.

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.

31. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

32. Наименование государственной услуги – «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

33. Государственная услуга предоставляется Министерством.

34. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в

соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной, заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению № 2 к Регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

35. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее также – лицензия);
- 2) выдача переоформленной лицензии;
- 3) выдача лицензии с отметкой о продлении срока действия лицензии;
- 4) выдача приказа по прекращению действия лицензии;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

36. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ или отделе лицензирования.

37. Министерство в срок, не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги, вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично.

38. Министерство в срок, не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги, передает результат предоставления государственной услуги заявителю в МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги.

39. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством РФ не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 № 48, ст. 4553, «Российская газета», № 231, 29.11.1995), (далее – Закон № 171-ФЗ);
- 2) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249,

«Парламентская

газета»,

№ 90, 31.12.2008), (далее – Закон № 294-ФЗ);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179), (далее – Закон № 210-ФЗ);

4) Законом Калининградской области от 03.02.2003 № 222 «О розничной продаже алкогольной продукции на территории Калининградской области» (Принят Калининградской областной Думой третьего созыва 23 января 2003 года), (далее – Закон Калининградской области № 222);

5) постановлением Правительства Калининградской области от 02.02.2011 № 57 (ред. от 24.12.2015) "О Министерстве по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области" (вместе с "Положением о Министерстве по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области").

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

41. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании представления в Министерство или МФЦ следующих документов:

1) документы, представляемые для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

- документы, представляемые в обязательном порядке:

- запрос, оформленный по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется в случае подачи запроса представителем заявителя);
- копии учредительных документов (представляются с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- документ, подтверждающий наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере 100 тысяч рублей (минимальный размер оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих на территории Калининградской области розничную продажу алкогольной продукции, установлен статьей 3 Закона Калининградской области № 222);
- документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, по каждому месту нахождения обособленного подразделения (документы представляются в отношении объектов в городских поселениях в случае, если указанные документы относятся к объектам недвижимости, права на которые не

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН); документы, подтверждающие наличие складских помещений, используемых магазинами беспошлинной торговли, не представляются);

- документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, по каждому месту нахождения обособленного подразделения (документы представляются в отношении объектов в сельских поселениях в случае, если указанные документы относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН; документы, подтверждающие наличие складских помещений, используемых магазинами беспошлинной торговли, не представляются);

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, содержащий сведения (информацию) о государственной регистрации организации;
- документ, содержащий сведения (информацию) о постановке организации на учет в налоговом органе;
- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в отношении объектов недвижимости в городских поселениях, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);
- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в отношении объектов недвижимости в сельских поселениях, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);
- информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

2) документы, представляемые для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

- документы, представляемые в обязательном порядке:

- запрос, оформленный по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
 - документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче запроса и документов);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется в случае подачи запроса представителем заявителя);
 - копии учредительных документов (представляются с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
 - документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания (за исключением объектов, расположенных на водных и воздушных судах) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде (в случае если указанные документы относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН);
 - документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (представляются в случае, если осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания планируется на водном или воздушном судне);
- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
- документ, содержащий сведения (информацию) о государственной регистрации организации;
 - документ, содержащий сведения (информацию) о постановке организации на учет в налоговом органе;
 - копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;
 - документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, права на который зарегистрированы в ЕГРН;
 - информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП;
- 3) документы, представляемые для переоформления лицензии в случае реорганизации организации**
- документы, являющиеся основанием для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания соответственно (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документ, подтверждающий наличие у заявителя оплаченного уставного капитала

(уставного фонда) в размере 100 тысяч рублей, не представляется), указанные в подпунктах 1,2 пункта 41 Регламента;

4) документы, представляемые для переоформления лицензии в случае окончания срока аренды стационарных торговых объектов и складских помещений, а также в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений организации

- документы, представляемые в обязательном порядке:

- оригинал ранее выданной лицензии;
- запрос, оформленный по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя;
- документы, подтверждающие соответствующие изменения;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (представляются в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, предусматривающей розничную продажу алкогольной продукции с использованием торговых объектов и складских помещений, расположенных в городских поселениях, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);
- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (представляются в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, предусматривающей розничную продажу алкогольной продукции с использованием торговых объектов и складских помещений, расположенных в сельских поселениях, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);
- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде (представляются в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания с использованием стационарного объекта общественного питания, права на который зарегистрированы в ЕГРН);
- информация об уплате заявителем государственной пошлины

за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП;

5) документы, представляемые для переоформления лицензии в случае изменения указанных в лицензии сведений

- документы, представляемые в обязательном порядке:

- оригинал ранее выданной лицензии;
- запрос, оформленный по форме согласно приложению № 3 Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя;
- документы, подтверждающие соответствующие изменения;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

- информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП;

6) документы, представляемые для переоформления лицензии в случае утраты лицензии

- документы, представляемые в обязательном порядке:

- запрос, оформленный по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче запроса и документов);
- документы, подтверждающие утрату лицензии:
- ✓ справка, подтверждающая факт обращения в орган внутренних дел по вопросу кражи лицензии (представляется в случае утраты лицензии в результате кражи);
- ✓ письменное объяснение руководителя юридического лица обстоятельств утери, порчи лицензии (представляется в свободной форме в случае утраты лицензии в результате утери, порчи);

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП;

7) документы, представляемые для продления срока действия лицензии

- документы, представляемые в обязательном порядке:

- запрос, оформленный по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче запроса и документов);

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений

площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (представляются в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, предусматривающей розничную продажу алкогольной продукции с использованием торговых объектов и складских помещений, расположенных в городских поселениях, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (представляются в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, предусматривающей розничную продажу алкогольной продукции с использованием торговых объектов и складских помещений, расположенных в сельских поселениях, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);
- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде (представляются в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания с использованием стационарного объекта общественного питания, права на который зарегистрированы в ЕГРН);
- информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

8) документы, представляемые для прекращения действия лицензии

- документы, представляемые в обязательном порядке:

- запрос, оформленный по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче запроса и документов).

Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представление документов, в том числе подтверждающих внесение заявителем оплаты за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, получаемых
по каналам межведомственного
информационного взаимодействия**

42. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, Министерством используются документы, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- 1) Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами;
- 3) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и ее территориальными органами (при обращении за выдачей, переоформлением (в случае реорганизации) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);
- 4) Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка и ее территориальными органами;
- 5) Федеральным казначейством и его территориальными органами;
- 6) органами местного самоуправления.

43. Уполномоченным должностным лицом Министерства запрашиваются с использованием межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) документы, запрашиваемые для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), содержащая:
 - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;
 - сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;
 - сведения о размере уставного капитала заявителя;
- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в отношении объектов недвижимости в городских поселениях в случае, если соответствующие

документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в отношении объектов недвижимости в сельских поселениях в случае, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);
- информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП;
- сведения о наличии или отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца поступления запроса в Министерство, а также на дату поступления запроса в Министерство (в случае получения сведений о наличии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца поступления запроса);

2) документы, запрашиваемые для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая:
 - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;
 - сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;
- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде (в случае если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);
- информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП;
- сведения, подтверждающие факт подачи уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;
- сведения о наличии или отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца поступления запроса в Министерство, а также на дату поступления запроса в Министерство (в случае получения сведений о наличии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца поступления запроса);

3) документы, запрашиваемые для переоформления лицензии в случае реорганизации организации

- документы, запрашиваемые для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания соответственно, указанные в подпунктах 1,2 пункта 41 Регламента;

4) документы, запрашиваемые для переоформления лицензии в случае окончания срока аренды стационарных торговых объектов и складских помещений, а также в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений организации

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая:
 - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;
 - сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;
 - сведения о размере уставного капитала заявителя (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);
- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (запрашиваются в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, предусматривающей розничную продажу алкогольной продукции с использованием торговых объектов и складских помещений, расположенных в городских поселениях, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);
- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (запрашиваются в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, предусматривающей розничную продажу алкогольной продукции с использованием торговых объектов и складских помещений, расположенных в сельских поселениях, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);
- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде (запрашиваются в случае переоформления лицензии на розничную

продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);

- информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП;

5) документы, запрашиваемые для переоформления лицензии в случае изменения указанных в лицензии сведений

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая:
 - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;
 - сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;
 - сведения о размере уставного капитала заявителя (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);
- информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП;

6) документы, запрашиваемые для переоформления лицензии в случае утраты лицензии

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая:
 - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;
 - сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;
- информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП;

7) документы, запрашиваемые для продления срока действия лицензии

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая:
 - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;
 - сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;
- сведения о размере уставного капитала заявителя (в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);
- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (запрашиваются в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в отношении торговых объектов и складских помещений, расположенных в городских поселениях, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);
- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок

которой определен договором и составляет один год и более (запрашиваются в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, в отношении торговых объектов и складских помещений, расположенных в сельских поселениях, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде (запрашиваются в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);
- информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП;

8) документы, запрашиваемые для прекращения действия лицензии

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая:
 - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;
 - сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет.

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

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

- 1) отсутствие в запросе информации о заявителе;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия у руководителя заявителя или его представителя;
- 3) отсутствие документов, указанных в пункте 41 Регламента (далее - пакет документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с представленным запросом;
- 4) наличие в документах подчисток, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

45. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

46. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги 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 Закона № 171-ФЗ;
- 2) наличие у заявителя на первое число месяца, в котором подан запрос на

выдачу лицензии, и не погашенной на дату поступления в Министерство запроса, 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 Министерства;

3) наличие у заявителя на первое число месяца, в котором подан запрос на продление лицензии, и не погашенной на дату поступления в Министерство запроса, задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Министерства;

4) наличие у заявителя на дату поступления в Министерство запроса не уплаченного в установленный срок 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.

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

47. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной
платы, взимаемой с заявителей за предоставление государственной услуги**

48. За предоставление государственной услуги, в соответствии с подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, заявителем до подачи запроса и пакета документов уплачивается государственная пошлина:

1) за выдачу лицензии и продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания уплачивается государственная пошлина в размере 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

2) за переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного

и того же вида деятельности) уплачивается государственная пошлина в размере 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

3) за переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности уплачивается государственная пошлина в размере 3 500 рублей;

4) за переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в иных случаях, указанных в подпунктах 4, 5, 6 пункта 41 Регламента, уплачивается государственная пошлина в размере 3 500 рублей.

49. Плата за прекращение действия лицензии не взимается.

50. Оплата осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета по реквизитам:

Получатель: УФК по Калининградской области (Министерство по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области, лс 04352015550)

ИНН 3906230908

КПП 390601001

ОКТМО: 27701000

Банк: Отделение Калининград, г. Калининград

БИК: 042748001

р/с: 401 018 100 000 000100 02

Назначение платежа: Государственная пошлина

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

51. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

52. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

53. В случае личного обращения заявителя в отдел лицензирования, запрос регистрируется в журнале регистрации запросов в день его поступления с проставлением на запросе входящего номера и даты.

54. В случае обращения заявителя в МФЦ, запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

55. На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

56. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

57. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

58. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Регламент.

59. Регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

60. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

61. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

62. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

63. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

64. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

65. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- 2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из

него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание государственной услуги, и к услугам

с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

66. Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

ПД - показатель доступности;

КП - количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги.

67. К показателям доступности государственной услуги относятся:

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте, интернет-портале МФЦ;

2) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса.

68. Показателем качества государственной услуги является своевременность оказания государственной услуги, который определяется по формуле:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

ПК - показатель качества;

K1 - количество своевременно оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Регламентом;

K2 - количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Министерством в соответствии с Регламентом.

69. При личном обращении заявителя в Министерство или МФЦ взаимодействие заявителей с сотрудниками Министерства или специалистами МФЦ осуществляется не более двух раз - при предоставлении запроса, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

70. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с сотрудником Министерства или специалистом МФЦ не превышает 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

71. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которому предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с запросом, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ от 11.08.2016 № 05-С/2016/50 (далее – Соглашение о взаимодействии).

72. Предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрация запроса и пакета документов;
- 2) определение ответственных исполнителей и передача им запроса и пакета документов;
- 3) обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение внеплановой выездной проверки и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – Сводный реестр);
- 4) выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в её предоставлении.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту).

Прием и регистрация запроса и пакета документов

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и пакета документов, поданных заявителем лично в МФЦ или непосредственно в отдел лицензирования.

75. Запрос и пакет документов, поступившие в отдел лицензирования, МФЦ, проверяются специалистом, ответственным за прием запроса и пакета документов в отделе лицензирования, МФЦ (далее – специалист, ответственный за

прием документов), который проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 41 Регламента.

76. Специалист, ответственный за прием документов, сличает друг с другом представленные заявителем экземпляры оригиналов и копии пакета документов, в соответствии с пунктом 41 Регламента (за исключением нотариально удостоверенных).

77. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 44 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме запроса и пакета документов.

78. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, установленных в пункте 44 Регламента, запрос и пакет документов, поступившие от заявителя лично в Министерство, регистрируются в день их поступления с проставлением на запросе входящего номера и даты и передаются начальнику отдела лицензирования.

79. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 44 Регламента, запрос и пакет документов, поступившие от заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует в АИС в день их поступления, оформляет расписку о приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем запросу.

80. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает запрос и пакет документов в отдел лицензирования в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

81. Запрос и пакет документов, поступившие в отдел лицензирования из МФЦ, регистрируются в день их поступления специалистом отдела лицензирования, ответственным за прием документов, в журнале регистрации запросов и передаются начальнику отдела лицензирования.

82. Результатом административной процедуры является регистрация запроса с пакетом документов и передача их начальнику отдела лицензирования либо отказ заявителю в приеме документов.

Определение ответственных исполнителей и передача им запроса и пакета документов

83. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение начальником отдела лицензирования зарегистрированного запроса и пакета документов.

84. Начальник отдела лицензирования в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса и пакета документов рассматривает запрос, накладывает резолюцию на запрос и передает его с пакетом документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, должностному лицу, уполномоченному на проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки (далее - ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение документарной проверки; ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки).

85. Результатом административной процедуры является определение

ответственных исполнителей, уполномоченных на проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки, и передача им на рассмотрение запроса и пакета документов.

**Обработка документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, проведение внеплановой выездной проверки и
внесение сведений о конечном результате предоставления
государственной услуги в Сводный реестр**

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственным исполнителям, уполномоченным на проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки, на рассмотрение запроса и пакета документов.

87. В отношении заявителя, представившего запрос в форме выдачи, продления срока действия или переоформления лицензии, в порядке и в сроки, предусмотренными Законом № 171-ФЗ, ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение документарной проверки, проводится документарная проверка представленного пакета документов, а также внеплановая выездная проверка без согласования с органами прокуратуры, ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки.

88. Внеплановая выездная проверка при рассмотрении запроса о прекращении действия лицензии, переоформлении лицензии в случае изменения наименования организации, места нахождения организации, адреса электронной почты организации, а также в связи с утратой лицензии, не проводится.

89. Ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение документарной проверки, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса в МФЦ или отделе лицензирования (при подаче запроса и пакета документов, поданных заявителем лично в Министерство):

1) запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 43 Регламента;

90. Внеплановая выездная проверка проводится ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, на основании приказа Министерства.

91. В течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение документарной проверки, готовит проект приказа на проведение внеплановой выездной проверки (далее – Приказ), подписывает у Министра, регистрирует в журнале регистрации приказов по лицензионным действиям.

92. Внеплановая выездная проверка может проводиться только должностными лицами, указанными в Приказе.

93. Предметом внеплановой выездной проверки является соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Закона № 171-ФЗ:

- 1) сведений, содержащихся в представленных запросе и пакете документов;
- 2) помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования,

иных объектов, использование которых предполагается соискателем лицензии или осуществляется лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

94. Проведение повторной внеплановой выездной проверки в рамках рассмотрения одного запроса не предусмотрено законодательством РФ.

95. По итогам внеплановой выездной проверки в день её проведения ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, составляется акт внеплановой выездной проверки (акт о невозможности проведения проверки), который подписывается всеми должностными лицами, указанными в Приказе, участвовавшими при проведении внеплановой выездной проверки.

96. Проведение внеплановой выездной проверки проводится в срок не более 20 рабочих дней с даты регистрации в журнале регистрации приказов по лицензионным действиям Приказа, подписанного Министром, но не превышающим общий срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 36 Регламента.

97. Проведение документарной проверки осуществляется путем экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных запросе и пакете документов о предоставлении государственной услуги на выдачу (продление срока действия, переоформление) лицензии, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – экспертиза документов).

98. Проведение экспертизы документов заключается в установлении полноты и достоверности представленной заявителем информации, ее соответствия требованиям Закона № 171-ФЗ.

99. Экспертиза документов проводится с учетом получения ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и проведения внеплановой выездной проверки в срок, не превышающий общий срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 36 Регламента.

100. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов указанный срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 дней. Решение о продлении срока предоставления государственной услуги принимается Министром.

101. По результатам экспертизы документов ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение документарной проверки, составляется заключение о соответствии заявителя и представленного им пакета документов фактическим данным и требованиям Закона № 171-ФЗ, правилам и условиям осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции, осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и возможности выдачи (продления срока действия, переоформление) лицензии.

102. Ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение документарной проверки:

1) в течение 3 рабочих дней с даты окончания проведения документарной и внеплановой выездной проверок при наличии оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 46 Регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа Министерства (приложение № 6 к Регламенту);

2) в течение 3 рабочих дней с даты окончания проведения документарной и внеплановой выездной проверок при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 46 Регламента, готовит заключение о предоставлении государственной услуги в связи с соответствием заявителя лицензионным требованиям, установленным Законом № 171-ФЗ, в форме приказа Министерства (приложения № 7, 8, 9, 10 к Регламенту) и выводит на печать бланк лицензии (за исключением предоставления государственной услуги по прекращению действия лицензии);

3) в течение 3 рабочих дней с даты окончания проведения документарной проверки, в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, в соответствии с пунктом 7 статьи 19 Закона № 171-ФЗ, готовит решение о продлении срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 36 Регламента, в форме приказа Министерства (приложение № 5 к Регламенту);

4) направляет проекты приказов о предоставлении государственной услуги с бланками лицензий, проекты приказов об отказе в предоставлении государственной услуги, проекты приказов о продлении срока предоставления государственной услуги на подпись Министру в течение 1 рабочего дня с момента их готовности;

5) регистрирует в журнале регистрации приказов по лицензионным действиям приказы, подписанные Министром, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 102 Регламента, в день их подписания;

6) обеспечивает подготовку к выдаче подписанных и зарегистрированных приказов о предоставлении государственной услуги с бланками лицензий, приказов об отказе в предоставлении государственной услуги, приказов о продлении срока предоставления государственной услуги (далее – Документы) заявителю или к передаче их в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации в журнале регистрации приказов по лицензионным действиям;

7) обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Сводный реестр в течение 1 рабочего дня с момента подписания Министром Документов.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации запроса.

104. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение документарной проверки, Документов к выдаче заявителю или передача их в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю в случае представления запроса в МФЦ.

Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в её предоставлении

105. Основанием начала выполнения административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение

документарной проверки, Документов к выдаче заявителю или передача их в МФЦ для выдачи заявителю.

106. Ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение документарной проверки:

1) сообщает заявителю о готовности Документов способом, указанным в запросе, в случае, если он указан, в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Сводный реестр;

2) проверяет полномочия лица, получающего Документы, в момент обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги в Министерство;

3) передает заявителю Документы с фиксацией отметки заявителя о получении Документов в журнале выдачи бланков лицензий (за исключением получения государственной услуги в форме прекращения действия лицензии) после проверки полномочий заявителя;

4) в случае неявки заявителя для получения результата предоставления государственной услуги, направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней с момента уведомления заявителя о готовности Документов.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента внесения сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Сводный реестр.

108. В случае получения заявителем результата государственной услуги в МФЦ, передает с курьером МФЦ Документы в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Сводный реестр.

109. Особенности выполнения административной процедуры при выдаче заявителю Документов, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, осуществляемых в МФЦ, установлены соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

110. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Документов.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

111. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Министерством по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области, а также Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области в формах, установленных Правительством Калининградской области.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также контроль за принятием решений ответственными лицами

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром и уполномоченными им должностными лицами.

113. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается приказом Министерства.

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

114. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами отдела лицензирования.

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы

на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц отдела лицензирования.

116. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением одной из административных процедур. Проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по конкретному обращению заявителя или иного заинтересованного лица.

117. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и Приказ на проведение каждой проверки утверждаются Министром.

118. Внеплановые проверки проводятся на основании Приказа Министра.

119. Предложение о проведении внеплановой проверки с обоснованием необходимости ее проведения готовит уполномоченное должностное лицо Министерства.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

120. В случае выявления по результатам проверок случаев несоблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

122. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

123. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в связи с предоставлением государственной услуги.

124. 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.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

125. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

126. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ и настоящим Регламентом.

127. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя;

2) требования от заявителя:

- представления документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

- обращения за предоставлением услуг, которые не являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- внесения платы за предоставление государственной услуги, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;

- 3) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 4) отказа заявителю:

- в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;

- в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;

- в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

5) нарушения установленного срока исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

6) иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области.

128. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства рассматриваются Министром (уполномоченным заместителем Министра).

129. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министра (уполномоченного заместителя Министра), в том числе на решения, принятые Министром или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, направляются в Правительство Калининградской области и рассматриваются заместителем Председателя Правительства Калининградской области.

130. Жалобы могут быть поданы в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства:
г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;
- 2) через организации почтовой связи по адресу:
236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;
- 3) на адрес электронной почты: minprom@gov39.ru;
- 4) через интернет-приемную на официальном сайте Министерства:
<https://gov39.ru/feedback/>;
- 5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 6) в ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-337.

131. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа исполнительной власти Калининградской области либо должность и (или) фамилию,

имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

2) наименование органа исполнительной власти Калининградской области либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

3) 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;

4) дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

5) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

6) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием) (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии);

7) требования заявителя;

8) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

9) дату составления жалобы.

132. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

133. В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

134. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

136. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

137. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

138. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

1) отказа в приеме документов;

2) отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

139. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

140. Решение должно содержать:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) реквизиты решения (номер, дату, место принятия);
- 3) наименование и сведения о месте нахождения заявителя;
- 4) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;
- 5) способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;
- 6) предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);
- 7) установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;
- 8) правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и Калининградской области;
- 9) принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);
- 10) меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);
- 11) порядок обжалования решения;
- 12) подпись уполномоченного должностного лица.

141. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

142. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений среди прочего относятся:

- 1) отмена ранее принятых решений (полностью или в части);
- 2) обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);
- 3) обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги);
- 4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- 5) возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области.

143. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

- 1) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
- 3) отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги;

4) наличия:

а) вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

б) решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

144. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

2) если текст жалобы (его часть), почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

3) если в жалобе не указаны наименование заявителя или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

145. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

146. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица).

147. В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

148. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

149. Уведомление об оставлении жалобы без ответа по существу направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

150. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

151. Уведомление о переадресации жалобы направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

152. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы настоящим Регламентом не предусмотрено.

153. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

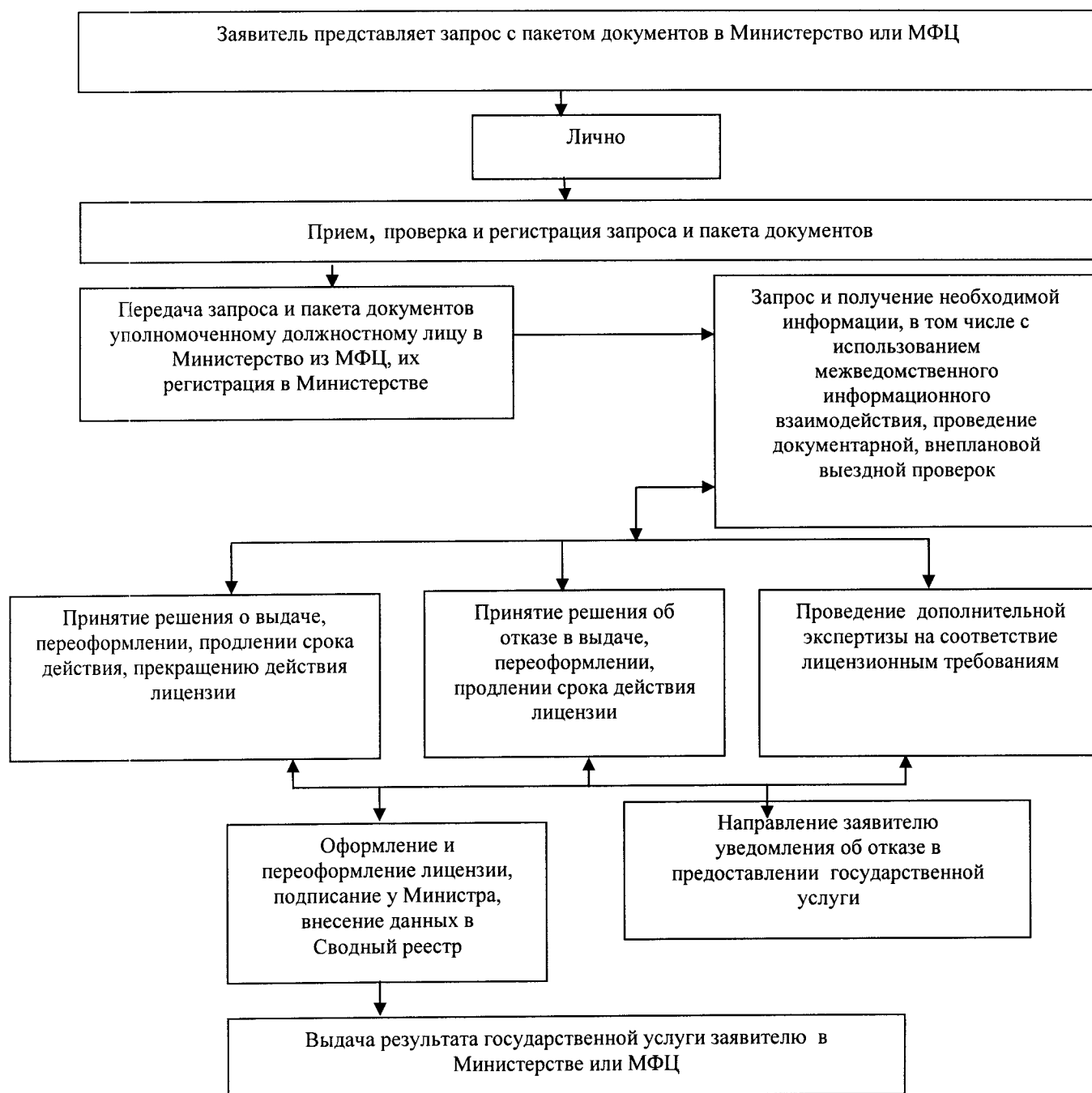
154. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, осуществляется путем:

- 1) размещения соответствующей информации на официальном сайте Министерства и стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
Министерства по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ
РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ
(ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ)**



Приложение № 2
к административному регламенту
Министерства по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ серия _____ № _____, _____ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на обработку в Министерстве по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли Калининградской области, расположенном по адресу:
ул. Дм. Донского, 1, г. Калининград, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах своего подопечного).

Согласие дается мною для цели _____.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих (моего
подопечного) персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели,
включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также
осуществление любых иных действий с моими (моего подопечного) персональными данными с
учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим
письменным заявлением.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
Министерства по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

ЗАПРОС
на предоставление государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)
(серия, номер)
(кем выдан)
(когда выдан)

Кому адресован документ:

Министерство по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование юридического лица:

Юридический адрес юридического лица:

Фактический адрес юридического лица:

Сведения о постановке на налоговый учет юридического лица:

ИНН: _____
КПП: _____

(указываются код причины постановки на учет (КПП), присвоенный при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, и код причины постановки на учет (КПП), присвоенный при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения соответствующих обособленных подразделений, в которых заявитель осуществляет (намеревается осуществлять) розничную продажу алкогольной продукции)

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН: _____

Наименование банка: _____

Номер расчетного счета: _____

Контактная информация: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» в форме (нужное выбрать):

Выдачи лицензии



_____ (указывается лицензируемый вид деятельности)

Переоформления лицензии

☐

(указываются реквизиты лицензии)

в связи с

(указываются основания (причина) переоформления лицензии в соответствии с пунктами 11 и 12 статьи 19 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»)

Продления срока действия лицензии

☐

(указываются реквизиты лицензии)

Прекращения срока действия лицензии

☐

(указываются реквизиты лицензии)

Вид продукции:

Лицензия испрашивается на срок:

Сведения, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и (или) складских помещений (указываются по каждому обособленному подразделению, в котором планируется осуществлять розничную продажу алкогольной продукции):

Кадастровый номер:

Номер и дата договора аренды/пользования:

Сведения об уплате государственной пошлины:

Сумма уплаченной государственной пошлины:

Номер и дата платежного поручения:

Номер и дата уведомления о начале предоставления услуг общественного питания

(заполняется только для предприятий общественного питания)

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Лицензию прошу вручить при личном обращении в

(МФЦ (указывается конкретный МФЦ) или Министерство по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу (нужное выбрать):

Оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении в

☐

(МФЦ (указывается конкретный МФЦ) или Министерство по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области)

Направить по фактическому адресу юридического лица в форме документа на бумажном носителе

☐

Направить по электронной почте

☐

Решение о продлении срока предоставления государственной услуги прошу (нужное выбрать):

Оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении в

☐

(МФЦ (указывается конкретный МФЦ) или Министерство по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области)

Направить по фактическому адресу юридического лица в форме документа на бумажном носителе

☐

Направить по электронной почте

☐

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги прошу (нужное выбрать):

Оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении в

☐

(МФЦ (указывается конкретный МФЦ) или Министерство по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области)

Направить по фактическому адресу юридического лица в форме документа на бумажном носителе

☐

Направить по электронной почте

☐

Решение о прекращении срока действия лицензии прошу (нужное выбрать):

Оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении в

☐

(МФЦ (указывается конкретный МФЦ) или Министерство по промышленной политике,

развитию предпринимательства и торговли Калининградской области)

Направить по фактическому адресу юридического лица в форме документа на бумажном носителе

☐

Направить по электронной почте

☐

Адреса обособленных подразделений юридического лица, в которых планируется осуществлять лицензируемые виды деятельности, типы торговых объектов, а также их наименования (при наличии) ¹:

- 1)
- 2) и т.д.

Примечания:

1. В запросе на предоставление государственной услуги, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции в условиях таможенной процедуры бесполошлинной торговли на водных и воздушных судах, вместо адреса обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, воздушного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств.

2. В запросе на предоставление государственной услуги, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо адреса обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса: _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Поле обязательно для заполнения для выдачи лицензии, продления срока действия лицензии и переоформления лицензии в случае реорганизации организации, а также изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений организации. Указывается структура адреса в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Приложение № 4
к административному регламенту
Министерства по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

П Р И К А З

_____ 2017 года №
г. Калининград

В соответствии с Федеральным законом 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» и административным регламентом Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» **п р и к а з ы в а ю :**

отказать _____

(указываются наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа в соответствии с приказом Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от «_» _____ 201_ г. «Об утверждении административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
Министерства по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ

П Р И К А З

_____ 2017 года №
г. Калининград

В соответствии с Федеральным законом 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» и административным регламентом Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» **п р и к а з ы в а ю :**

1. В ходе рассмотрения запроса о выдаче лицензии (переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии) на розничную продажу алкогольной продукции (на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) от _____ № _____

(дата регистрации запроса (заявления))

номер запроса (заявления)

(указываются наименование и организационно-правовая форма юридического лица, местонахождение и электронный адрес)

продлить срок предоставления государственной услуги в связи с необходимостью проведения дополнительной экспертизы по следующим основаниям:

(указываются основания назначения дополнительной экспертизы)

2. Провести дополнительную экспертизу в срок не более 30 календарных дней.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
Министерства по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

П Р И К А З

_____ 2017 года №
г. Калининград

В соответствии с Федеральным законом 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» и административным регламентом Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» **п р и к а з ы в а ю :**

отказать в предоставлении государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» по запросу о выдаче лицензии (переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, прекращении срока действия лицензии) на розничную продажу алкогольной продукции (на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

от _____ № _____
дата регистрации запроса номер запроса

_____ (указываются наименование и организационно-правовая форма юридического лица, местонахождение и электронный адрес)
по следующим основаниям: _____

_____ (указываются основания для отказа в соответствии с приказом Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от «__» _____ 201_ г. «Об утверждении административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
Министерства по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

П Р И К А З

_____ 2017 года №
г. Калининград

В соответствии с Федеральным законом 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» **п р и к а з ы в а ю :**

прекратить с _____ г. действие лицензии на розничную продажу
(дата, с которой прекращено действие лицензии)
алкогольной продукции (на розничную продажу алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания) № _____ от
_____ г. (срок действия с _____ г. по
_____ г.),

_____,
(указываются наименование и организационно-правовая форма юридического лица, местонахождение и электронный адрес)
объект лицензирования « _____ », расположенный
по адресу: _____,

(местонахождение объекта лицензирования)
на основании запроса от _____ г. № _____.
(дата регистрации запроса) (номер запроса)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
Министерства по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

П Р И К А З

_____ 2017 года №
г. Калининград

В соответствии с Федеральным законом 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» **п р и к а з ы в а ю :**

1. В соответствии с запросом от _____ г.
(дата регистрации запроса)

№ _____ выдать _____
(номер запроса)

_____ (указываются наименование и организационно-правовая форма юридического лица, местонахождение и электронный адрес)
лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции (на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на срок с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

2. Разрешить осуществление указанного вида деятельности на следующих объектах:

1. _____
(тип, наименование и адрес объекта)

2. _____
(тип, наименование и адрес объекта)

3. и т.д.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту
Министерства по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

П Р И К А З

_____ 2017 года №
г. Калининград

В соответствии с Федеральным законом 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» п р и к а з ы в а ю :

переоформить лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции (на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) серия _____ № _____ от _____ г., выданную _____

_____,
(указываются наименование и организационно-правовая форма юридического лица, местонахождение и электронный адрес)
(запрос о переоформлении от _____ г. № _____)
(дата регистрации запроса) (номер запроса)

по следующим основаниям: _____

_____.
(указываются причины, послужившие основанием для переоформления лицензии)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)