



**МИНИСТЕРСТВО  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ  
КУЗБАССА**

**ПРИКАЗ**

от 29.11.2021 № 01-05/140  
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством промышленности и торговли Кузбасса  
государственной услуги «Лицензирование розничной продажи  
алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной  
продажи произведенной сельскохозяйственными производителями  
винодельческой продукции)»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством промышленности и торговли Кузбасса государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области:

от 29 декабря 2015 г. № 95-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

от 23 мая 2016 г. № 50-ОД «О внесении изменений в приказ департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области от 29.12.2015 № 95-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

от 3 октября 2016 г. № 113-ОД «О внесении изменений в приказ департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области от 29.12.2015 № 95-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

от 4 апреля 2017 г. № 19-ОД «О внесении изменений в приказ департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области от 29.12.2015 № 95-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

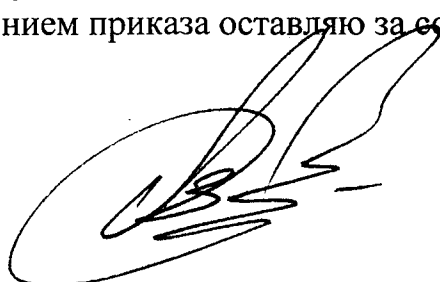
от 17 октября 2017 г. № 90-ОД «О внесении изменений в приказ департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области от 29.12.2015 № 95-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

от 28 марта 2018 г. № 23-ОД «О внесении изменений в приказ департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области от 29.12.2015 № 95-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции».

3. Отделу правовой работы (Завьялова Е.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса», официальном интернет-портале правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Кузбасса (<https://минпромторг42.рф>).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр  
промышленности  
и торговли Кузбасса



Л.В. Старосвет

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
промышленности и торговли  
Кузбасса  
от 29.11.2021 № 01-05/140

**Административный регламент  
предоставления Министерством промышленности и торговли Кузбасса  
государственной услуги «Лицензирование розничной продажи  
алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной  
продажи произведенной сельскохозяйственными производителями  
винодельческой продукции)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством промышленности и торговли Кузбасса государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства промышленности и торговли Кузбасса при предоставлении государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции) (далее – государственная услуга) в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении Министерством промышленности и торговли Кузбасса (далее – Министерство) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации, заявители).

Заявители могут выступать как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей подтверждаются

доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и официального сайта Министерства <https://минпромторг42.рф> (далее - официальный сайт), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

круг заявителей на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

образец заполнения заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Министерства и его структурных подразделений, адресе электронной почты Министерства размещается на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (далее - Региональный портал) и на информационных стендах в месте оказания государственной услуги, в информационных

материалах. Актуализация справочной информации на официальном сайте Министерства, в соответствующем разделе федерального реестра и на информационных стендах осуществляется по мере ее изменения в течение 5 рабочих дней.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)».

### 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, непосредственно предоставляющего государственную услугу: Министерство промышленности и торговли Кузбасса.

2.2.2. МФЦ осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его Министерству в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатам предоставления государственной услуги является выдача (отказ в выдаче) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензия), переоформление (отказ в переоформлении) лицензии, продление срока действия (отказ в продлении срока действия) лицензии, досрочное прекращение действия лицензии.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа, о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа, о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии с указанием причин отказа (далее – решение Министерства) принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Министерством заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Решение Министерства в письменной форме направляется организации в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения. В случае, если в заявлении о выдаче лицензии указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, Министерство направляет организации соответствующее решение в форме электронного документа посредством Единого портала, при наличии технических возможностей Министерства.

2.4.3. В случае, если заявление о выдаче лицензии поступило в Министерство через МФЦ, решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче передается сотруднику МФЦ для последующей выдачи организации.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра в течение 5 дней.

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

2.6.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции организация представляет в Министерство:

2.6.1.1. Заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации, места ее нахождения, адреса ее электронной почты, по

которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения ее обособленных подразделений, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции (в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 18 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ), срока, на который испрашивается лицензия.

2.6.1.2. Копию документа о государственной регистрации организации.

В случае, если указанный документ не представлен организацией, Министерство направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, межведомственный запрос о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений об организации в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.1.3. Копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен организацией, Министерство направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, межведомственный запрос о предоставлении сведений, подтверждающих факт постановки организации на налоговый учет.

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

2.6.1.5. Документы, подтверждающие наличие у организации стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены организацией, Министерство направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, межведомственный запрос о предоставлении таких документов (сведений, содержащихся в них).

2.6.1.6. Документ, подтверждающий наличие у организации уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с законом Кемеровской области

от 20.12.2011 № 156-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере государственного регулирования розничной продажи алкогольной продукции и о признании утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Кемеровской области», а именно:

при оплате уставного капитала (уставного фонда) деньгами - справку банка, подтверждающую зачисление на расчетный счет денег в оплату уставного капитала, подписанную руководителем и главным бухгалтером банка, а также копии первичных платежных документов;

при оплате уставного капитала (уставного фонда) неденежными средствами - копию документа, подтверждающего право собственности акционера (участника) на имущество, с приложением отчета об оценке объектов оценки и акта приема-передачи имущества;

при увеличении уставного капитала (уставного фонда) за счет собственных средств (в частности, нераспределенной прибыли) – копию протокола заседания органа управления организации, в котором зафиксировано соответствующее решение об изменении уставного капитала (уставного фонда), с приложением баланса организации, на основании которого принято решение о капитализации, и баланса на последнюю отчетную дату, отражающего увеличение уставного капитала (уставного фонда).

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

2.6.2.1. Заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации, места ее нахождения, адреса ее электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения ее обособленных подразделений, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции (в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 18 Федерального закона № 171-ФЗ), срока, на который испрашивается лицензия. В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств.

2.6.2.2. Копию документа о государственной регистрации организации. В случае, если указанный документ не представлен организацией, Министерство направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию

юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, межведомственный запрос о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений об организации в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.2.3. Копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен организацией, Министерство направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, межведомственный запрос о предоставлении сведений, подтверждающих факт постановки организации на налоговый учет.

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

2.6.2.5. Документы, подтверждающие наличие у организации (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Организацией, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). В случае, если указанные в настоящем абзаце документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены организацией, Министерство направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, межведомственный запрос о предоставлении таких документов (сведений, содержащихся в них).

2.6.2.6. Документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Организацией, являющейся бюджетным учреждением, представляются

документы, подтверждающие наличие у организации в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ).

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

2.6.2.8. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен организацией, Министерство направляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти межведомственный запрос о представлении указанного документа.

2.6.2.9. Копию инвентаризационных документов на объект, в случае нахождения объекта общественного питания в многоквартирном жилом доме, в пристроенных, встроенных, встроенно-пристроенных помещениях к многоквартирным домам и (или) на прилегающей к нему территории.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего регламента могут быть представлены на бумажном носителе (путем личного обращения, почтовым отправлением, через МФЦ) или в форме электронных документов посредством Единого портала, при наличии соответствующих технических возможностей Министерства.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## 2.7. Министерству при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявления и приложения к заявлению, оформленных не в соответствии с формой, утвержденной настоящим регламентом (в том числе отсутствие в заявлении реквизитов платежного поручения об оплате государственной пошлины).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче лицензии является:

2.9.2.1. Несоответствие организации лицензионным требованиям,

установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

2.9.2.2. Нарушение требований статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ.

2.9.2.3. Наличие у организации на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Министерство заявления о выдаче лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса Министерства и информация о которых направлена налоговым органом в Министерство в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.9.2.4. Выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие организации лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего регламента, либо представление организацией неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

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

## 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

За предоставление лицензии, продление срока действия такой лицензии и ее переоформление уплачивается государственная пошлина в

размерах и порядке, установленных подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация поступивших запросов независимо от формы обращения, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала не должна превышать одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц Министерства, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Помещение Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах уполномоченного подразделения Министерства.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Центральный вход в здание оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

2.15.1. Требования к залу ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.15.2. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами (стойками), стульями и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды содержат:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Министерства и его структурных подразделений, об официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, ответственных за информирование;

информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к Министерству, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию Министерства и к местам предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий;

оказание помощи и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с действующим законодательством;

оказание помощи должностными лицами Министерства, предоставляющими государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15.5. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение условий доступности для инвалидов предоставляемой услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

получение информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги лично, почтой, с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий;

наличие помещения, в котором осуществляется прием документов от заявителей, выдача результата предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в Министерство по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала;

обеспечение возможности получения государственной услуги через МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при непосредственном предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

отсутствие рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги;

для информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

2.16.4. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

получение информации об окончании предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

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

### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче лицензии и прилагаемых документов;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;  
оценка соответствия заявителя обязательным требованиям ;  
принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии;  
переоформление лицензии;  
продление срока действия лицензии;  
прекращение действия лицензии.  
выдача результата предоставления государственной услуги;

### 3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче лицензии и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для приема и регистрации заявления о выдаче лицензии и прилагаемых документов является их поступление в Министерство, а также наличие сведений об оплате государственной пошлины.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела лицензионно-организационной работы управления лицензирования Министерства (далее - ответственное должностное лицо).

3.2.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции организация представляет в Министерство заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложениям № 1, 4 к настоящему регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего регламента.

Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания организация представляет в Министерство заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложениям № 1, 4 к настоящему регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.2.3. Заявление о выдаче лицензии и прилагаемые к нему документы, представленные в Министерство для получения лицензии, регистрируются в журнале регистрации заявлений ответственным должностным лицом.

Максимальный срок принятия и регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

3.2.4. Датой принятия Министерством заявления и документов к рассмотрению считается дата регистрации в Министерстве заявления с прилагаемыми документами.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способ фиксации - запись ответственного должностного лица в журнале регистрации заявлений и выдачи лицензий.

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

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в Министерство заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела лицензионно-организационной работы управления лицензирования Министерства (далее - ответственное должностное лицо).

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов формирует и направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Министерство запрашивает:

3.3.4.1. В Федеральной налоговой службе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения о наличии (отсутствии) у организации на первое число месяца и на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов.

3.3.4.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения из Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если организацией не предоставлены документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

3.3.4.3. В органах местного самоуправления сведения о соответствии размещения объектов розничной продажи алкогольной продукции требованиям законодательства.

3.3.4.4. В Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания, в случае, если указанный документ не предоставлен организацией.

3.3.4.5. Через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах: сведения о наличии (отсутствии) у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.3.5. Предельный срок предоставления документов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Министерством в порядке межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но находящихся в иных органах (организациях).

3.3.7. Способ фиксации – реквизиты ответов в системе межведомственного электронного взаимодействия, либо регистрация ответов в журнале входящей корреспонденции.

#### 3.4. Оценка соответствия заявителя обязательным требованиям

3.4.1. Основанием оценки соответствия заявителя обязательным требованиям (далее - оценка соответствия), является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела лицензионно-организационной работы управления лицензирования Министерства (далее - ответственное должностное лицо).

3.4.3. Оценка соответствия проводится Министерством посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах без выезда к заявителю (далее - оценка без выезда) и (или) посредством оценки соответствия заявителя при непосредственном выезде к заявителю (далее - выездная оценка).

Оценка соответствия проводится в рамках срока, установленного для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии, установленного пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.4.4. Предметом оценки соответствия являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений обязательным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ, а также соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности (далее - обязательные требования).

В ходе оценки соответствия ответственным должностным лицом оценивается полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.4.5. Оценка без выезда проводится путем экспертизы документов в соответствии с пунктом 5 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ без составления акта оценки.

3.4.6. Выездная оценка проводится в случае, если при оценке без выезда не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах организации;

оценить соответствие деятельности организации обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выезда к заявителю.

3.4.7. Выездная оценка проводится на основании приказа Министерства о назначении выездной оценки.

Ответственное должностное лицо готовит проект приказа о назначении выездной оценки и передает на подпись министру промышленности и торговли Кузбасса или лицу, исполняющему его обязанности (далее - министр).

Приказ о назначении выездной оценки, подписанный министром, регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации приказов о назначении выездных оценок.

Копия зарегистрированного приказа о назначении выездной оценки направляется ответственным должностным лицом заявителю не позднее чем за 24 часа до ее начала по адресу электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи.

Министерством могут быть приняты решения о проведении выездной оценки соответствия посредством использования дистанционных средств контроля, средств фото-, аудио- и видеofиксации, видео-конференц-связи.

Предметом выездной оценки является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать организацией при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

Непосредственно после завершения выездной оценки должностное лицо отдела лицензионно-организационной работы, проводившее проверку, составляет Акт оценки соответствия заявителя обязательным требованиям в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции при непосредственном выезде к заявителю (далее - акт выездной оценки) по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту.

Срок проведения выездной оценки составляет не более чем 20 рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке заявителем, и других необходимых мероприятий, без которых невозможно оценить соответствие деятельности заявителя обязательным требованиям. При этом общий срок проведения выездной оценки не может превышать 40 рабочих дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых

документах сведений, соответствия организации обязательным требованиям.

3.4.9. Способ фиксации – подготовка и подписание акта выездной оценки ответственным должностным лицом, проводившим выездную оценку, запись ответственного должностного лица о результатах проведения оценки соответствия в проекте решения.

### 3.5. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии

3.5.1. Основанием для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии являются результаты проведенной оценки соответствия.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела лицензионно-организационной работы управления лицензирования Министерства (далее - ответственное должностное лицо).

3.5.3. По результатам проведенной оценки соответствия Министерством принимается решение о выдаче или об отказе в выдаче лицензии.

3.5.4. Проект решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии изготавливается должностным лицом в форме и сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче лицензии указан в подпункте 2.9.2 настоящего регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии.

3.5.7. Способ фиксации – подписание решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии министром и передача сведений о выдаче лицензии в государственный сводный реестр лицензий.

### 3.6. Переоформление лицензии

3.6.1. Основанием для переоформления лицензии является поступление в Министерство заявления о переоформлении лицензии.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела лицензионно-организационной работы управления лицензирования Министерства (далее - ответственное должностное лицо).

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

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с Законом Кемеровской области от 20.12.2011 № 156-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере государственного регулирования розничной продажи алкогольной продукции и о признании утратившими

силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Кемеровской области», не представляется.

3.6.4. В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, переоформление лицензии осуществляется на основании заявления организации с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

В предусмотренных настоящим подпунктом случаях переоформление лицензии осуществляется путем внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий записи о переоформлении лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия. Датой переоформления лицензии является дата внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий записи, содержащей сведения о переоформлении лицензии.

3.6.5. Заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложениям № 2, 4 к настоящему регламенту представляется в Министерство в течение 30 дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.

3.6.6. До переоформления лицензии организация или ее правопреемник может осуществлять деятельность на основании ранее выданной лицензии, но не более 3 месяцев с момента возникновения обстоятельств, являющихся основанием для переоформления лицензии.

3.6.7. Сроки принятия Министерством решения о переоформлении лицензии не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о переоформлении лицензии и предоставление организации переоформленной лицензии, либо принятие решения об отказе в переоформлении лицензии.

3.6.9. Способ фиксации – подписание решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии министром и передача сведений о переоформлении лицензии в государственный сводный реестр лицензий.

### 3.7. Продление срока действия лицензии

3.7.1. Основанием для продления срока действия лицензии является поступление в Министерство заявления о продлении срока действия лицензии.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела лицензионно-организационной работы управления лицензирования Министерства (далее - ответственное должностное лицо).

3.7.3. Срок действия лицензии продлевается Министерством на

основании письменного заявления организации о продлении срока действия такой лицензии при условии уплаты государственной пошлины, а также на основании представляемых налоговым органом по межведомственному запросу Министерства сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на срок, указанный организацией, но не более чем на пять лет.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 5 рабочих дней.

3.7.4. В течение 30 дней со дня поступления заявления о продлении срока действия лицензии Министерство рассматривает данное заявление, принимает решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении этого срока в порядке, установленном для выдачи лицензии.

3.7.5. Решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии с указанием причин отказа доводится до сведения организации в порядке и сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.7.6. Заявление о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему регламенту представляется в Министерство не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия, с учетом срока, необходимого на рассмотрение заявления, установленного подпунктом 3.7.4 настоящего регламента.

3.7.7. Сроки принятия Министерством решения о продлении срока ее действия не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче.

3.7.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия лицензии либо принятие решения об отказе в продлении срока действия лицензии.

3.7.9. Способ фиксации – подписание решения о продлении (отказе в продлении) лицензии министром и передача сведений в государственный сводный реестр лицензий.

### 3.8. Прекращение действия лицензии

3.8.1. Действие лицензии прекращается по истечении срока действия такой лицензии и в случае ликвидации организации или в случае принятия Министерством решения о досрочном прекращении действия такой лицензии на основании заявления организации.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела лицензионно-организационной работы управления лицензирования Министерства (далее - ответственное должностное лицо).

3.8.3. Заявление о досрочном прекращении действия лицензии может быть представлено в Министерство по усмотрению организации:

путем личного обращения;  
почтовым отправлением;  
через МФЦ;

в форме электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Единого портала), при наличии соответствующих технических возможностей Министерства.

Электронный документ подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.8.4. Решение Министерства о прекращении действия лицензии принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения:

заявления организации о досрочном прекращении действия лицензии;  
сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности (ликвидации организации).

Решение о прекращении действия лицензии направляется организации в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения.

3.8.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении действия лицензии.

3.8.6. Способ фиксации – подписание решения о прекращении действия лицензии министром и передача сведений в государственный сводный реестр лицензий.

### 3.9. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для выдачи результата предоставления государственной услуги является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, досрочном прекращении действия лицензии.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела лицензионно-организационной работы управления лицензирования Министерства (далее - ответственное должностное лицо).

3.9.3. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения направляет заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.9.4. Датой выдачи (продления, переоформления) лицензии является дата внесения соответствующей записи в государственный сводный реестр выданных лицензий.

3.9.5. Результат выполнения административной процедуры: выдача ответственным должностным лицом заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.9.6. Способ фиксации результата – направление ответственным должностным лицом заявителю решения Министерства способом, указанным организацией в заявлении, либо в МФЦ.

### 3.10. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

#### 3.10.1. Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги

Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством Единого портала.

При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

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

#### 3.10.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в

электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

### 3.10.3. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявитель может представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов посредством Единого портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними постановлениями Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством заявления и электронных

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

#### 3.10.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги (далее - оплата услуги) осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным Министерством реквизитам. Предоставление информации об оплате услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме Единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Единого портала (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

#### 3.10.5. Получение результата предоставления государственной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, содержащего информацию о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание

электронного документа, направленного Министерством, в МФЦ;

выписки из государственного сводного реестра выданных лицензий в порядке, установленном приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 17.12.2020 № 402.

Возможность получения указанного электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (срока действия лицензии).

### 3.10.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

Уведомление о завершении выполнения Министерством предусмотренных пунктом 3.11 настоящего регламента действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### 3.10.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Министерством государственной услуги.

### 3.10.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров

Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим регламентом.

### 3.11. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.11.1. В случае обращения заявителя в Министерство с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической ошибки) в документах, выданных заявителю, заявитель представляет документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные.

3.11.2. Заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы подаются заявителем в свободной письменной форме в Министерство следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме на электронную почту.

3.11.3. Заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы регистрируются сотрудником отдела лицензионно-организационной работы управления лицензирования Министерства в день их поступления в Министерство (если они направлены почтовым отправлением или по электронной почте), либо в течение 15 минут (при обращении заявителя непосредственно в Министерство).

3.11.4. Срок выдачи документов с исправленными техническими ошибками либо об отказе в исправлении технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Министерстве.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в ходе визирования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги, начальником отдела лицензионно-организационной работы Министерства, начальником управления лицензирования Министерства, начальником отдела правовой работы Министерства, заместителем министра и

министром.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав организаций, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения организаций, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Министерство осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа министра не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение граждан, организаций, общественных объединений предпринимателей и некоммерческих организаций в защиту прав организаций.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав организаций, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса министром осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой с учетом положений статей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

7) отказ Министерства, или его должностных лиц в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, непосредственно в Министерство в письменной форме, а также принята на личном приеме министра.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства или государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства или государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства или государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, в день их поступления в Министерство регистрируются в журнале входящей корреспонденции Министерства.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, а также

иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу подписывается министром.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях Министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

5.15. Решения, в том числе принятые по результатам рассмотрения жалобы, и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего регламента в средствах массовой информации;

размещение указанной информации на Едином портале и Региональном портале;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.18. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

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

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ (<http://umfc42.ru>) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и Государственным автономным учреждением

«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - уполномоченный МФЦ).

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: обращение заявителя в структурное подразделение уполномоченного МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - подсистема МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

принимает документы (копии документов);

уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Министерство;

выдает расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, сформированную в подсистеме МФЦ.

6.5. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, документы, являющиеся результатом оказания государственной услуги, выдаются представителю заявителя при обращении в МФЦ.

Сотрудник МФЦ:

знакомит представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

регистрирует факт выдачи;

выдает представителю заявителя документы, являющиеся результатом оказания государственной услуги.

6.6. МФЦ передает в Министерство заявление и документы (при наличии) в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

Заявление и документы (при наличии) передаются по сопроводительному реестру, сформированному в подсистеме МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Министерства под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Министерстве, второй – хранится в МФЦ.

6.7. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
промышленности и торговли Кузбасса  
государственной услуги  
«Лицензирование розничной продажи  
алкогольной продукции (за  
исключением лицензирования  
розничной продажи произведенной  
сельскохозяйственными  
производителями винодельческой  
продукции)»

В Министерство промышленности и  
торговли Кузбасса

Заявление  
о выдаче лицензии

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (или) сокращенное наименование и  
организационно-правовая форма организации)

в лице \_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя или доверенного лица)

\_\_\_\_\_ (№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

место нахождения организации: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

расчетный счет № \_\_\_\_\_

в отделении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ банка, БИК \_\_\_\_\_

состоит на учете в налоговом органе \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины)

просит выдать лицензию на вид деятельности: \_\_\_\_\_

(розничная продажа алкогольной продукции/розничная продажа алкогольной  
продукции при оказании услуг общественного питания)

на срок \_\_\_\_\_.

Место осуществления деятельности \_\_\_\_\_.

Характеристика объекта(ов) согласно приложению.

Достоверность указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений подтверждаю.

Решение прошу направить на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

дает согласие Министерству промышленности и торговли Кузбасса (650064, г Кемерово, пр. Советский, 63) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях лицензирования розничной продажи алкогольной продукции.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(должность представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Указанная ниже информация заполняется должностным лицом Минпромторга Кузбасса

Дата регистрации заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Рег. № \_\_\_\_\_

(заполняется должностным лицом, принявшим заявление)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо,  
принявшее заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
промышленности и торговли Кузбасса  
государственной услуги  
«Лицензирование розничной продажи  
алкогольной продукции (за  
исключением лицензирования  
розничной продажи произведенной  
сельскохозяйственными  
производителями винодельческой  
продукции)»

В Министерство промышленности и  
торговли Кузбасса

Заявление  
о переоформлении лицензии

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (или) сокращенное наименование и  
организационно-правовая форма организации)

в лице \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя или доверенного лица)

\_\_\_\_\_ (№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

место нахождения организации: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины)

просит переоформить лицензию от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
выданную \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший лицензию)

на вид деятельности: \_\_\_\_\_  
(розничная продажа алкогольной продукции/розничная продажа алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания переоформления)

При переоформлении лицензии в связи с увеличением количества торговых объектов  
(объектов общественного питания) заполняется приложение.

Достоверность указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений  
подтверждаю.



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
промышленности и торговли Кузбасса  
государственной услуги  
«Лицензирование розничной продажи  
алкогольной продукции (за  
исключением лицензирования  
розничной продажи произведенной  
сельскохозяйственными  
производителями винодельческой  
продукции)»

В Министерство промышленности и  
торговли Кузбасса

Заявление  
о продлении срока действия лицензии

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное (или) сокращенное наименование и  
организационно-правовая форма организации)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя или представителя,  
№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

Место нахождения организации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_ в отделении  
\_\_\_\_\_ банка, БИК \_\_\_\_\_

Состоит на учете в налоговом органе \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины)  
просит продлить срок действия лицензии от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
рег. № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_

(орган, выдавший лицензию)

на вид деятельности: \_\_\_\_\_.  
(розничная продажа алкогольной продукции/розничная продажа алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания)

на срок \_\_\_\_\_.  
Место(а) расположения объекта(ов) \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
промышленности и торговли Кузбасса  
государственной услуги  
«Лицензирование розничной продажи  
алкогольной продукции (за  
исключением лицензирования  
розничной продажи произведенной  
сельскохозяйственными  
производителями винодельческой  
продукции)»

Приложение к заявлению  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
рег. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид объекта	Адрес объекта	КПП	Кадастровый номер объекта	Значения координат объекта	Общая площадь объекта	В т.ч. площадь складского помещения/площадь зала обслуживания посетителей	Нахождение объекта общественного питания в МКД, пристроенных, встроенных, встроенно-пристроенных помещениях (да/нет)
1								
2								

Объект соответствует требованиям статьи 16 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

Мне разъяснено, что за предоставление недостоверной, искаженной или неполной информации предусмотрена ответственность в соответствии с действующим законодательством.

---

(должность заявителя)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

---

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
промышленности и торговли Кузбасса  
государственной услуги по  
лицензированию розничной  
продажи алкогольной продукции (за  
исключением лицензирования  
розничной продажи произведенной  
сельскохозяйственными  
производителями винодельческой  
продукции)

Министерство промышленности и торговли Кузбасса

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ**

**заявителя обязательным требованиям в рамках предоставления  
государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной  
продукции (за исключением лицензирования розничной продажи  
произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой  
продукции) при непосредственном выезде к заявителю**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения оценки соответствия заявителя)

На основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена оценка соответствия заявителя в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Форма проведения оценки соответствия заявителя: оценка соответствия заявителя  
лицензионным требованиям при непосредственном выезде к заявителю.

Дата и время проведения оценки соответствия заявителя:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения оценки соответствия заявителя по нескольким адресам)

Общая продолжительность оценки соответствия заявителя:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: Министерством промышленности и торговли Кузбасса

С копией приказа о проведении оценки соответствия заявителя ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее оценку соответствия заявителя:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) оценку соответствия заявителя)

В ходе проведения оценки соответствия заявителя установлено следующее:

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи должностных лиц, проводивших оценку соответствия заявителя:

С актом оценки соответствия ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом оценки соответствия заявителя:

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего оценку соответствия заявителя)