



**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007, тел. (4012) 599-017, (4012) 599-373
Факс (4012) 599-036, e-mail: minkontrol@gov39.ru; <https://minkontrol.gov39.ru>

П Р И К А З

17.11.2020

№

104

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством регионального контроля (надзора)
Калининградской области государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» и Положением о Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 19 октября 2016 года № 484, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Е.Б. Серая

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
регионального контроля (надзора)
Калининградской области
от 17 ноября 2020 г. № 107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством регионального контроля (надзора)
Калининградской области государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, за исключением лицензии на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, государственного казенного учреждения Калининградской области «Информационно-расчетный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

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

2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица (далее - заявитель).

3. От имени заявителя могут выступать их уполномоченные представители (далее - представители, представители заявителя).

4. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителей.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

5. Государственную услугу предоставляет Министерство, место нахождения и почтовый адрес: 236007, город Калининград, улица Дмитрия Донского, дом 1.

График работы Министерства: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, - отдел лицензирования продажи алкоголя и оборота металлолома Министерства (далее - отдел лицензирования). Местонахождение отдела лицензирования: город Калининград, улица Дмитрия Донского, дом 1, этаж 4-й, кабинет 441. График работы отдела лицензирования: с понедельника по пятницу: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является государственное казенное учреждение Калининградской области «Информационно-расчетный центр» (далее - Центр), которое осуществляет прием, регистрацию и анализ документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, а также ответов на межведомственные запросы, поступившие в соответствии с пунктом 99 Регламента, содержащихся в них сведений, их передачу в Министерство, а также информирование заявителей о принятых Министерством решениях и их выдачу. Место нахождения Центра: 236022, г. Калининград, ул. Уральская, 18, офис 403. Справочный телефон Центра: 8(4012)303-380. График работы Центра: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00, без перерыва, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием посетителей в Центре осуществляется с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00, без перерыва, выходные дни - суббота, воскресенье.

6. Сведения о местонахождении и графике работы Министерства, отдела лицензирования и Центра предоставляются:

- 1) непосредственно сотрудниками Министерства и Центра;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальных сайтах Министерства и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) посредством размещения в средствах массовой информации.

7. Телефоны приемной министра регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее - Министр): 8(4012) 599-017, (4012) 599-373, факс: (4012) 599-036.

8. Телефоны отдела лицензирования: 8(4012) 599-017, (4012) 599-373, факс отдела лицензирования: (4012) 599-036.

9. Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minkontrol.gov39.ru> (далее - сайт Министерства).

10. Адрес электронной почты Министерства: minkontrol@gov39.ru.

11. Адрес сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://irc39.ru> (далее - сайт Центра), адрес электронной почты Центра: info@irc39.ru.

12. Для получения государственной услуги Заявитель вправе подать заявление и документы, указанные в пункте 39 Регламента, в Центр или в государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), находящееся по адресу: 236022, город Калининград, улица Уральская, дом 18, этаж 4-й.

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

14. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются заявителю по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ, а также на Интернет-портале МФЦ.

15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно сотрудниками Центра и (или) МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи, информирования по электронной почте заявителя.

Прием телефонных обращений сотрудниками отдела лицензирования по вопросам разъяснений положений действующего законодательства Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги осуществляется: во вторник и четверг – с 15.00 до 17.00;

- 3) в средствах массовой информации;

4) на сайте Центра, Интернет-портале МФЦ и в личном кабинете заявителя, размещенном на сайте Центра и предоставляемом посредством государственной информационной системы Калининградской области «Субсидирование юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области» (далее - Личный кабинет заявителя, Система);

5) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра или электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») с просьбой разъяснения положений действующего законодательства Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги.

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

17. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги независимо от формы, в которой он представил документы любым из ниже перечисленных способов:

1) непосредственно в Центре или МФЦ после подтверждения полномочий;

2) в Личном кабинете заявителя;

3) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги).

18. Сведения по вопросам предоставления государственной услуги заявитель также вправе получать с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

19. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю бесплатно.

20. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги сотрудниками отдела лицензирования, Центра и (или) МФЦ осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

21. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники отдела лицензирования, Центра, сотрудники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

22. При консультировании по телефону сотрудник отдела лицензирования, Центра или сотрудник МФЦ должен назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если сотрудник отдела лицензирования, Центра или сотрудник МФЦ не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

23. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

24. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, на сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре или МФЦ.

25. На сайте Министерства, на информационных стендах и в информационных папках в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие материалы:

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

2) режим приема граждан;

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

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

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

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

26. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

28. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

29. Ответ на поступившее в Центр или МФЦ обращение подготавливается сотрудниками Центра или МФЦ в письменной форме или электронной форме и направляется обратившемуся лицу в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

31. Государственная услуга предоставляется Министерством.

32. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению № 2 к Регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

33. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее также - лицензия);
- 2) выдача переоформленной лицензии;
- 3) выдача лицензии с отметкой о продлении срока действия лицензии;
- 4) выдача уведомления о прекращении действия лицензии;
- 5) отказ в приеме документов, указанных в пункте 39 Регламента;
- 6) отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

34. Решение о выдаче лицензии, выдаче переоформленной лицензии, о продлении срока ее действия, о прекращении действия лицензии или об отказе в ее выдаче принимается в течение 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги Центром.

Данный срок может быть продлен в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, указанных в пункте 39 Регламента, но не более чем на 30 календарных дней.

35. Министерство в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении передает лицензию, переоформленную лицензию, лицензию с отметкой о продлении срока ее действия, уведомление о прекращении действия лицензии или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр (в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 39 Регламента, в Центр) или в МФЦ (в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 39 Регламента, в МФЦ) для выдачи заявителю. В течение одного рабочего дня со дня поступления в Центр или МФЦ данных документов заявитель уведомляется о возможности их получения лично.

36. Документы, указанные в пункте 35 Регламента, выдаются заявителю Центром или МФЦ в срок, не превышающий рабочих 30 дней с даты уведомления заявителя о возможности их получения лично, по месту подачи им документов для предоставления государственной услуги. В случае неполучения заявителем в указанный срок данных документов они направляются Центром в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в следующие сроки:

- 1) в случае представления документов, указанных в пункте 39 Регламента, непосредственно в Центр, почтовым отправлением или в электронном виде - в срок не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) в случае представления документов, указанных в пункте 39 Регламента, непосредственно в МФЦ - в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления не полученных заявителем документов, указанных в настоящем пункте, в Центр из МФЦ.

37. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

38. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4553, «Российская газета», № 231, 29.11.1995) (далее - Закон № 171-ФЗ);

2) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее - Закон № 294-ФЗ);

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

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

5) Законом Калининградской области от 03.02.2003 № 222 «О розничной продаже алкогольной продукции на территории

Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 34, 21.02.2003) (далее - Закон Калининградской области № 222);

6) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

7) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011);

8) постановлением Правительства Калининградской области от 19.10.2016 № 484 «Об утверждении положения о Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 237, 21.12.2016).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

39. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании представления в Центр или МФЦ следующих документов (далее также - Документы):

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

- документы, представляемые в обязательном порядке:

заявление, оформленное по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

копии учредительных документов (представляются с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

справка из кредитной организации, подтверждающая наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере не менее 100 000 рублей (минимальный размер оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих на территории Калининградской области розничную продажу алкогольной продукции, установлен статьей 3 Закона Калининградской области № 222);

документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, по каждому месту нахождения обособленного подразделения (документы, подтверждающие наличие складских помещений, используемых магазинами беспошлинной торговли, не представляются);

документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, по каждому месту нахождения обособленного подразделения (документы, подтверждающие наличие складских помещений, используемых магазинами беспошлинной торговли, не представляются);

согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, а также в случае, указанном в пункте 32 Регламента;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, содержащий сведения (информацию) о государственной регистрации организации;

документ, содержащий сведения (информацию) о постановке организации на учет в налоговом органе;

информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

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

- документы, представляемые в обязательном порядке:

заявление, оформленное по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

копии учредительных документов (представляются с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания (за исключением объектов, расположенных на водных и воздушных судах) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде;

документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (представляются в случае, если осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания планируется на водном или воздушном судне);

копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, а также в случае, указанном в пункте 32 Регламента;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, содержащий сведения (информацию) о государственной регистрации организации;

документ, содержащий сведения (информацию) о постановке организации на учет в налоговом органе;

документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, права на который зарегистрированы в ЕГРН;

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

3) документы, представляемые для переоформления лицензии в случае реорганизации организации:

- документы, являющиеся основанием для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания соответственно (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования справка из банка, подтверждающая наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере 100000 рублей, не представляется), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 39 Регламента;

- согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, а также в случае, указанном в пункте 32 Регламента;

4) документы, представляемые для переоформления лицензии в случае окончания срока аренды стационарных торговых объектов и складских

помещений, а также в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений организации:

- документы, представляемые в обязательном порядке:
оригинал ранее выданной лицензии;
заявление, оформленное по форме согласно приложению № 3 либо приложению № 4 к Регламенту;
документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов);

документы, подтверждающие соответствующие изменения;
документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, по каждому месту нахождения обособленного подразделения;

документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, по каждому месту нахождения обособленного подразделения;

документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде;

согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, а также в случае, указанном в пункте 32 Регламента;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

- документы, представляемые в обязательном порядке:
оригинал ранее выданной лицензии;
заявление, оформленное по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов);

документы, подтверждающие соответствующие изменения;

согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, а также в случае, указанном в пункте 32 Регламента;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

б) документы, представляемые для переоформления лицензии в случае утраты лицензии:

- документы, представляемые в обязательном порядке:

заявление, оформленное по форме согласно приложению № 3 либо приложению № 4 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов);

документы, подтверждающие утрату лицензии:

справка, подтверждающая факт обращения в орган внутренних дел по вопросу кражи лицензии (представляется в случае утраты лицензии в результате кражи);

письменное объяснение руководителя юридического лица обстоятельств утери, порчи лицензии (представляется в свободной форме в случае утраты лицензии в результате утери, порчи);

согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, а также в случае, указанном в пункте 32 Регламента;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

7) документы, представляемые для продления срока действия лицензии:

- документы, представляемые в обязательном порядке:

заявление, оформленное по форме согласно приложению № 3 либо приложению № 4 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов);

документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, по каждому месту нахождения обособленного подразделения;

документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, по каждому месту нахождения обособленного подразделения;

документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде;

согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, а также в случае, указанном в пункте 32 Регламента;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

8) документы, представляемые для прекращения действия лицензии:

- заявление, оформленное по форме согласно приложению № 3 либо приложению № 4 к Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется в подлиннике в случае личного обращения при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов);

- согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, а также в случае, указанном в пункте 32 Регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в Центр или МФЦ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи документов;

- наличие ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Центра, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

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

- 1) Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами;

3) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и ее территориальными органами (при обращении за выдачей, переоформлением (в случае реорганизации) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

4) Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка и ее территориальными органами;

5) Федеральной службой судебных приставов и ее территориальными органами;

6) Федеральным казначейством и его территориальными органами;

7) Фондом социального страхования Российской Федерации;

8) органами местного самоуправления.

41. Уполномоченным должностным лицом Министерства запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее также - СМЭВ) следующие документы:

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

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более по каждому месту нахождения обособленного подразделения (документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в отношении объектов недвижимости в городских поселениях в случае, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более по каждому месту нахождения обособленного подразделения (документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в отношении объектов недвижимости в сельских поселениях в случае, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);

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

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде (в случае, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);

- сведения, подтверждающие факт подачи уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

3) документы, запрашиваемые для переоформления лицензии в случае реорганизации заявителя:

- документы, запрашиваемые для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания соответственно, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 39 Регламента;

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

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более по каждому месту нахождения обособленного подразделения (запрашиваются в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, предусматривающей розничную продажу алкогольной продукции с использованием торговых объектов и складских помещений, расположенных в городских поселениях, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более по каждому месту нахождения обособленного подразделения (запрашиваются в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, предусматривающей розничную продажу алкогольной продукции с использованием торговых объектов и складских помещений, расположенных в сельских поселениях, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде (запрашиваются в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);

5) документы, запрашиваемые для продления срока действия лицензии:

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более по каждому месту нахождения обособленного подразделения (запрашиваются в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в отношении торговых объектов и складских помещений, расположенных в городских поселениях, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 25 квадратных метров в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более по каждому месту нахождения обособленного подразделения (запрашиваются в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в отношении торговых объектов и складских помещений, расположенных в сельских поселениях, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем);

- документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде (запрашиваются в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем).

42. Для предоставления государственной услуги Центр обеспечивает формирование, направление следующих межведомственных запросов и получение на них ответов в электронной форме от Федеральной налоговой службы, Фонда социального страхования Российской Федерации:

1) для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащая:

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

сведения о размере уставного капитала заявителя;

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

- сведения о наличии или отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца поступления заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги, а также на дату поступления заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги;

2) для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая:

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

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

- сведения о наличии или отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца поступления заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги, а также на дату поступления заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги;

3) для переоформления лицензии в случае реорганизации заявителя:

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая:

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

сведения о размере уставного капитала заявителя (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

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

4) для переоформления лицензии в случае изменения указанных в лицензии сведений:

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая:

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

сведения о размере уставного капитала заявителя (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

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

5) для переоформления лицензии в случае утраты лицензии:

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая:

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

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

6) для продления срока действия лицензии:

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая:

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

сведения о размере уставного капитала заявителя (в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

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

- сведения о наличии или отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца поступления заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги, а также на дату поступления заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги.

7) для прекращения действия лицензии:

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая:

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет.

43. Информационный обмен между Министерством, Центром и МФЦ осуществляется в том числе с использованием каналов межведомственного взаимодействия в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ, Центром и Министерством.

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

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

1) непредставление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, а также приложений к нему, формы которых установлены Регламентом;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении государственной услуги, а также в приложениях к нему информации о заявителе, а также иной необходимой к заполнению информации (наличие незаполненных граф заявления, необходимых к заполнению);

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия у руководителя заявителя или его представителя;

4) наличие в документах подчисток, исправлений, повреждений, нечеткого написания, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) непредставление заявителем необходимых оригиналов документов или их нотариально заверенных копий.

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

45. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

46. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) наличие у заявителя на первое число месяца, в котором подано от заявителя заявление на выдачу (продление) лицензии, и не погашенной на дату поступления от заявителя в Центр или МФЦ заявления задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной ответами на межведомственные запросы Центра в электронной форме;

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

4) выявление в Документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии;

5) наличие у заявителя на дату соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги, не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

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

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

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

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

1) за выдачу лицензии и продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания уплачивается государственная пошлина в размере 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

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

лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) уплачивается государственная пошлина в размере 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

3) за переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей;

4) за переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в иных случаях, указанных в подпунктах 4, 5, 6 пункта 39 Регламента, уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей.

49. Плата за прекращение действия лицензии не взимается.

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

получатель: УФК по Калининградской области (Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области, л/с 04352027380);

р/с 40101810000000010002 в Отделении Калининград, г. Калининград;

ИНН 3906999637

КПП 390601001

ОКТМО: 27 701 000

БИК: 042748001;

КБК 042 108 07082 01 1000 110

назначение платежа: государственная пошлина за лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.

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

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

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

52. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

53. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится при условии отсутствия оснований для отказа в его приеме, перечисленных в пункте 44 Регламента:

1) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявителем непосредственно в Центр или МФЦ - в день его поступления, при этом датой обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (днем его представления) является дата его регистрации в Центре или МФЦ, в зависимости от того, в какую организацию заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги;

2) в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Центр от заявителя почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения - в течение одного рабочего дня с даты его поступления, при этом датой обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (днем его представления) будет являться дата отправки, проставленная в почтовом штемпеле на описи вложения;

3) в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Центр от заявителя в электронном виде - в течение одного рабочего дня с даты его поступления, при этом датой подачи обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги будет являться дата его отправки посредством Системы.

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

54. Требования к помещениям, в которых отдел лицензирования, Центр или МФЦ предоставляют государственную услугу:

1) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями;

2) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы таким образом, чтобы заявитель мог ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, получить консультацию у сотрудника Центра или сотрудника МФЦ;

4) помещения для приема заявителей должны быть доступны для инвалидов и других маломобильных групп населения и соответствовать требованиям, установленным для зданий и помещений, в которых оказываются государственные услуги;

5) помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

6) в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

56. Регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, сайт Министерства).

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

58. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

62. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание государственной услуги, Министерство, Центр и МФЦ обеспечивают инвалидам:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

63. Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100,$$

где ПД - показатель доступности;

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

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги.

64. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на сайте Центра и Интернет-портале МФЦ;

2) наличие у заявителя возможности подачи заявления в электронной форме через Личный кабинет заявителя;

3) наличие у заявителя возможности получения сведений о статусе обработки заявления в МФЦ и через Личный кабинет заявителя.

65. При личном обращении заявителя в Центр или МФЦ взаимодействие заявителей с сотрудниками Центра или специалистами МФЦ осуществляется не более 2 раз - при представлении заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

66. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с сотрудником Центра или специалистом МФЦ не превышает 60 минут.

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

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

где ПК - показатель качества;

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

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

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

68. В целях обеспечения качества и доступности предоставления государственной услуги заявитель имеет право:

1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии с последовательностью выполнения процедур предоставления государственной услуги, установленной Регламентом;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать государственную услугу в электронной форме;

4) обращаться с жалобой на принятое по заявлению Министерством решение или на действия (бездействие) сотрудников Министерства, Центра или МФЦ;

5) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

69. Возможность направления жалобы в электронной форме обеспечивается:

1) через Личный кабинет заявителя;

2) посредством перехода с сайта Центра на вкладку «Досудебное обжалование» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по адресу: <https://do.gosuslugi.ru/>.

70. Возможность оценки качества предоставления государственной услуги обеспечивается посредством перехода с сайта Центра на сайт в сети «Интернет» по адресу: <https://vashkontrol.ru/>.

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

71. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в МФЦ Заявителю предоставляется возможность

получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

72. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, а взаимодействие МФЦ с Центром и отделом лицензирования осуществляется без участия заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством, Центром и МФЦ (далее - Соглашение о взаимодействии).

73. Заявитель имеет возможность представлять Документы в электронном виде с использованием Личного кабинета заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием Личного кабинета заявителя Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) возможность формирования заявления о предоставлении государственной услуги и прикрепления к нему необходимых для предоставления государственной услуги электронных образов документов;
- 3) возможность подписания и заверения усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Заявителя и отправки сформированных и подписанных документов;
- 4) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в случае отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

74. Предоставление государственной услуги посредством Личного кабинета заявителя осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Личный кабинет заявителя:

- 1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);
- 2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения и должны быть заверены путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя. Для документов,

оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл, документы, состоящие из 2 и более листов, в целях представления в электронном виде сканируются в один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

76. Право на представление Документов в электронном виде возникает у заявителя после:

1) регистрации заявителя 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 - ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя.

Подача в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной формы (далее - Электронные документы).

Электронные образы документов - документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее - Электронные образы документов).

77. При предоставлении государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) 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.

78. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством Личного кабинета Заявителя, размещенного на сайте Центра.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием и регистрация Документов или отказ в их приеме;
- 2) анализ Документов и содержащихся в них сведений, направление межведомственных запросов, подготовка аналитической записки по итогам обработки ответов на межведомственные запросы;
- 3) рассмотрение Документов, ответов на межведомственные запросы, проектов запросов в администрации муниципальных образований Калининградской области и аналитической записки отделом лицензирования, проведение внеплановой выездной, документарной проверок и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - Сводный реестр);
- 4) выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в ее предоставлении;
- 5) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Личного кабинета заявителя.

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

Прием и регистрация Документов или отказ в их приеме

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Документов, поданных заявителем в Центр или МФЦ либо в электронной форме.

82. Документы могут быть представлены заявителем:

1) в бумажном виде путем подачи в Центр или МФЦ либо путем их направления в Центр почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения;

2) в электронном виде через Личный кабинет заявителя.

83. Подача Документов, сформированных и подписанных с соблюдением требований Регламента посредством Системы в электронном виде, осуществляется без необходимости дополнительной подачи их в какой-либо иной форме.

84. Ответственность за достоверность и полноту сведений, отраженных в Документах и являющихся основанием для предоставления государственной услуги, несет заявитель.

85. Прием и регистрация Документов осуществляются уполномоченными сотрудниками Центра и МФЦ.

86. Уполномоченные сотрудники Центра при поступлении Документов:

1) проверяют полномочия заявителя на подписание и (или) представление Документов;

2) сличают друг с другом представленные заявителем экземпляры оригиналов и копии Документов (за исключением нотариально удостоверенных);

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 44 Регламента, регистрируют их в Системе и выдают или направляют уведомление (расписку) о регистрации Документов в соответствии с пунктом 92 Регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 44 Регламента, отказывают в их приеме в соответствии с пунктом 89 Регламента.

87. Уполномоченные сотрудники МФЦ при поступлении Документов:

1) проверяют полномочия заявителя на подписание и (или) представление Документов;

2) сличают друг с другом представленные заявителем экземпляры оригиналов и копии Документов (за исключением нотариально удостоверенных);

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 44 Регламента, регистрируют их в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и выдают заявителю уведомление

(расписку) о регистрации Документов в соответствии с пунктом 92 Регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 44 Регламента, отказывают в их приеме в соответствии с пунктом 90 Регламента.

88. При представлении заявителем Документов непосредственно в Центр или МФЦ сотрудники, осуществляющие прием, предупреждают заявителя о необходимости соблюдения всех требований оформления, подписания и подачи Документов в соответствии с требованиями Регламента.

89. Отказ в приеме Документов осуществляется при представлении их заявителем в Центр:

1) в бумажном виде - в письменной форме непосредственно в момент обращения заявителя, при этом в момент совершения такого отказа уполномоченный сотрудник Центра выдает заявителю решение об отказе в приеме Документов по форме согласно приложению № 5 к Регламенту и объясняет заявителю причины отказа в приеме Документов;

2) в бумажном виде путем их направления в Центр почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения - в письменной форме в течение одного рабочего дня с даты поступления Документов, при этом уполномоченный сотрудник Центра оформляет письменный мотивированный отказ в приеме Документов по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, который направляется Центром по факсу или на электронный адрес, указанные заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги;

3) в электронном виде через Личный кабинет заявителя - в электронной форме в течение одного рабочего дня с даты поступления Документов в Систему, при этом уполномоченный сотрудник Центра оформляет мотивированный отказ в приеме документов, который направляется заявителю через Систему.

90. Отказ в приеме Документов осуществляется при представлении их заявителем в бумажном виде в МФЦ - в письменной форме непосредственно в момент обращения заявителя, при этом в момент совершения такого отказа уполномоченный сотрудник МФЦ выдает заявителю решение об отказе в приеме Документов по форме согласно приложению № 5 к Регламенту и объясняет заявителю причины отказа в приеме Документов.

91. Регистрационный номер Документам, поступившим в бумажном виде, проставляется на последней странице заявления о предоставлении государственной услуги, а поступившему в электронном виде - присваивается автоматически Системой.

92. В подтверждение регистрации Документов специалист Центра или МФЦ, осуществляющий прием, формирует уведомление (расписку) о регистрации Документов, которое:

1) в случае подачи Документов заявителем непосредственно в Центр или МФЦ - вручается заявителю;

2) в случае поступления Документов от заявителя почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения в течение одного рабочего дня со дня их регистрации направляется Центром по факсу или на электронный адрес, указанные заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги;

3) в случае поступления Документов от Заявителя в электронном виде - в течение одного рабочего дня со дня их регистрации направляется Центром через Систему и на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

93. Документы, зарегистрированные МФЦ, передаются в Центр в порядке и в срок, предусмотренные в Соглашении о взаимодействии.

94. Документы, зарегистрированные МФЦ, регистрируются в Системе уполномоченным сотрудником Центра в срок не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в Систему.

95. Сведения о регистрации Документов в Системе направляются Центром заявителю через Систему и на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в Системе.

96. Регистрационный номер, присвоенный Системой, является уникальным, с его использованием заявителю в Личном кабинете заявителя обеспечивается доступ к сведениям о статусе обработки Документов в ходе предоставления государственной услуги, а также о статусе и результате обработки межведомственных запросов.

97. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 44 Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация Документов или отказ в их приеме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Документов в Личном кабинете заявителя или проставление входящей отметки о приеме документов Центром и присвоение заявлению в Личном кабинете заявителя на сайте Центра статуса «принято».

Анализ Документов и содержащихся в них сведений, направление межведомственных запросов, подготовка аналитической записки по итогам обработки ответов на межведомственные запросы

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Документов.

99. Уполномоченным сотрудником Центра в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации Документов осуществляется:

1) проверка формирования запросов СМЭВ, направления результатов обработки запросов СМЭВ посредством Системы для получения в соответствии с пунктом 42 Регламента:

- сведений из ЕГРЮЛ от Федеральной налоговой службы;
- сведений от Федеральной налоговой службы и от Фонда социального страхования Российской Федерации о неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, за исключением случаев предоставления отсрочки или рассрочки по уплате налога, сбора, страхового взноса, пени, штрафа, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также приостановления к взысканию;

2) анализ Документов с учетом полученных ответов на запросы СМЭВ, подготовка аналитической записки по итогам проведенного анализа;

3) подготовка проектов запросов в администрации муниципальных образований Калининградской области о расположении заявителя, его обособленных подразделений за пределами или в пределах установленных границ прилегающих территорий, где не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее также - проекты запросов в МО);

4) передача в отдел лицензирования Документов, проектов запросов в МО, аналитической записки и ответов на запросы, в том числе полученные с использованием СМЭВ.

100. Прием-передача указанных в подпункте 4 пункта 99 Регламента документов между Центром и отделом лицензирования осуществляется путем подписания уполномоченными сотрудниками Центра и отдела лицензирования реестра приема-передачи данных документов.

101. Критерием принятия решения является получение сведений, указанных в пункте 42 Регламента.

Результатом административной процедуры является передача в отдел лицензирования документов, указанных в подпункте 4 пункта 99 Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего отметка о приеме документов отдела лицензирования на реестре приема-передачи.

Рассмотрение Документов, ответов на межведомственные запросы, проектов запросов в администрации муниципальных образований Калининградской области и аналитической записки отделом лицензирования, проведение внеплановой выездной, документарной проверок и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Сводный реестр

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение отделом лицензирования документов, указанных в подпункте 4 пункта 99 Регламента.

103. Начальник отдела лицензирования в течение рабочего дня с момента поступления документов, указанных в подпункте 4 пункта 99 Регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию на заявлении о предоставлении государственной услуги и передает его с данными документами должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги и уполномоченным на проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки (далее - ответственные исполнители, уполномоченные на проведение документарной проверки, ответственные исполнители, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки).

104. В отношении заявителя, представившего заявление в форме выдачи, продления срока действия или переоформления лицензии, в порядке и в сроки, предусмотренными Законом № 171-ФЗ, ответственными исполнителями, уполномоченными на проведение документарной проверки, проводится документарная проверка представленных документов, указанных в подпункте 4 пункта 99 Регламента, а также ответственными исполнителями, уполномоченными на проведение внеплановой выездной проверки, проводится внеплановая выездная проверка без согласования с органами прокуратуры.

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

106. Внеплановая выездная проверка проводится на основании приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

107. Внеплановая выездная проверка может проводиться только должностными лицами, указанными в приказе.

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

- 1) сведений, содержащихся в представленных Документах;
- 2) помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, использование которых предполагается соискателем лицензии или осуществляется лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

109. Проведение повторной внеплановой выездной проверки в рамках рассмотрения одного заявления о предоставлении государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

110. По итогам внеплановой выездной проверки в день окончания ее проведения ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, составляется акт внеплановой выездной проверки (по форме согласно приложению № 9 к Регламенту) либо акт о невозможности проведения проверки (по форме согласно приложению № 10 к Регламенту), который подписывается всеми должностными лицами, указанными в приказе, участвовавшими при проведении внеплановой выездной проверки.

111. Внеплановая выездная проверка проводится в срок не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения, но не превышающий срок, указанный в абзаце первом пункта 34 Регламента.

112. Проведение документарной проверки осуществляется путем экспертизы Документов, направления запросов в МО и органы и организации, указанные в пункте 40 Регламента, проверки подключения обособленных объектов заявителя к Единой государственной автоматизированной информационно системе (ЕГАИС), анализа полученных ответов на данные запросы и ответов на запросы СМЭВ, проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных Документах о предоставлении государственной услуги на выдачу (продление срока действия, переоформление) лицензии, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 40, 41 Регламента (далее – экспертиза документов).

113. Проведение экспертизы документов заключается в установлении полноты и достоверности представленной заявителем информации, ее соответствия лицензионным требованиям статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Закона № 171-ФЗ.

114. Экспертиза документов проводится с учетом получения ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запросы в МО и органы и организации, указанные в пункте 40 Регламента, а также полученных результатов внеплановой выездной проверки.

115. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов указанный в абзаце первом пункта 34 Регламента срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Решение о продлении срока предоставления государственной услуги принимается Министром или уполномоченным заместителем Министра.

116. По результатам экспертизы документов ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение документарной проверки, составляется заключение о соответствии заявителя и представленных им Документов требованиям статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Закона № 171-ФЗ, правилам и условиям осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции, осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

и возможности выдачи (продления срока действия, переоформления) лицензии.

117. Ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение документарной проверки:

1) в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения документарной и внеплановой выездной проверок при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 46 Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа Министерства и проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к Регламенту;

2) в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения документарной и внеплановой выездной проверок при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 46 Регламента, готовит заключение о предоставлении государственной услуги в связи с соответствием заявителя лицензионным требованиям, установленным статьями 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Закона № 171-ФЗ, проект приказа Министерства, проект лицензии (за исключением предоставления государственной услуги по прекращению действия лицензии – подготавливает проект уведомления о прекращении действия лицензии по форме согласно приложению № 7 к Регламенту);

3) в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения документарной проверки в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов в соответствии с пунктом 7 статьи 19 Закона № 171-ФЗ готовит проект решения о продлении срока, указанного в абзаце первом пункта 34 Регламента, в форме приказа Министерства и уведомление о продлении срока по форме согласно приложению № 8 к Регламенту;

4) направляет проекты указанных в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта Регламента документов на подпись Министру или уполномоченному заместителю Министра в течение одного рабочего дня с момента их готовности;

5) в день подписания Министром или уполномоченным заместителем Министра указанных в подпункте 4 настоящего пункта Регламента приказов (подписываются в день их получения, указанными должностными лицами) регистрирует данные приказы в журнале регистрации приказов по лицензионным требованиям.

6) обеспечивает подготовку к выдаче лицензий, уведомлений заявителя, указанных в подпункте 4 настоящего пункта Регламента, и к передаче их в Центр (в случае представления заявителем Документов в Центр) или МФЦ (в случае представления заявителем Документов в МФЦ) для дальнейшей выдачи заявителю в сроки, указанные в пункте 36 Регламента;

7) обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Сводный реестр в течение рабочего

дня с момента подписания Министром или уполномоченным заместителем Министра документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта Регламента.

118. Критерием принятия решения является соответствие заявителя и представленных им Документов требованиям статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Закона № 171-ФЗ

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение документарной проверки, к выдаче заявителю документов, указанных в подпункте 6 пункта 117 Регламента, и передача их в Центр (в случае представления заявителем Документов в Центр) или МФЦ (в случае представления заявителем документов в МФЦ).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение документарной проверки, о конечном результате предоставления государственной услуги в Сводный реестр.

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

119. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача документов, указанных в пункте 118 Регламента, в Центр или МФЦ для выдачи заявителю.

120. Центр или МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 118 Регламента, извещает заявителя по телефону, на адрес электронной почты, указанные заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, о принятом решении и о возможности их получения лично.

121. При выдаче документов, указанных в пункте 118 Регламента, уполномоченный сотрудник Центра или МФЦ проверяет полномочия заявителя на получение соответствующего документа, формирует посредством Системы расписку о выдаче документов и выдает ее под роспись заявителю.

122. В том случае, когда после уведомления заявителя в соответствии с пунктом 120 Регламента выдача соответствующего документа не была осуществлена вследствие неявки заявителя, выдача соответствующего документа заявителю осуществляется в порядке и сроки, установленные в пункте 36 Регламента.

123. Результат рассмотрения Документов, подлежащий выдаче в электронной форме, размещается сотрудниками Центра или МФЦ посредством Системы в Личном кабинете Заявителя в форме Электронного документа, подписанного электронной подписью Министра или уполномоченного заместителя Министра, без его выдачи и направления в соответствии с пунктами 120-122 Регламента.

124. Критерием принятия решения является получение Центром или МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 118 Регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, указанных в пункте 118 Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение сотрудниками Центра или МФЦ посредством Системы в Личном кабинете Заявителя в форме Электронного документа результата рассмотрения Документов.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием Личного кабинета
заявителя, Единого портала государственных и муниципальных услуг
(функций)**

125. Запись на прием в Центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сайта Центра не осуществляется.

126. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в Личном кабинете заявителя на сайте Центра без необходимости дополнительной подачи данного заявления в какой-либо иной форме.

127. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), сайте Центра размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

128. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы данного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

129. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения данного заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы данного заявления при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы данного заявления;

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

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

6) возможность доступа заявителя на сайте Центра к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении государственной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

130. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Центр посредством Личного кабинета заявителя на сайте Центра.

131. Центр обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в течение одного рабочего дня с даты его поступления, при этом датой обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (днем его представления) является дата его отправки посредством Системы.

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

При получении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль данного заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме данного заявления, указанных в пункте 44 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в Личном кабинете заявителя на сайте Центра заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

133. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляются должностным лицом Центра, ответственным за прием данного заявления.

134. После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления в Личном кабинете заявителя на сайте Центра обновляется до статуса «принято».

135. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляются.

136. Центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

137. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

138. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Центром, отделом лицензирования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием сайта Центра по выбору заявителя.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

139. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

140. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Министерством.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ответственными сотрудниками Центра положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также контроль за принятием решений ответственными лицами

141. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Центра осуществляется директором Центра, должностными лицами, являющимися сотрудниками отдела лицензирования, осуществляется Министром и уполномоченными им должностными лицами в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления государственной услуги, а именно: за выполнением сотрудниками Центра и Министерства установленной последовательности совершения административных процедур, порядка подготовки документов, соблюдением сроков административных процедур, отсутствием обоснованных обращений (жалоб) заявителей о нарушении Регламента, а также в форме проведения соответствующих проверок.

142. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в части сроков и качества предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

143. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

144. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги сотрудниками Центра осуществляется комиссией, состав которой определяется приказом Центра.

145. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Центром и сотрудниками отдела лицензирования осуществляется комиссией, состав которой определяется приказом Министерства.

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

147. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц отдела лицензирования.

148. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

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

150. В случае необходимости для проведения плановых и внеплановых проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими указанных проверок и приказ на проведение каждой такой проверки утверждаются Министром.

151. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра.

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

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

153. В случае выявления по результатам проверок случаев несоблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные в нарушении сотрудники Министерства и (или) Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

156. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство и (или) Центр, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СОТРУДНИКА МФЦ**

158. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, должностных лиц Центра, работника Центра, МФЦ, работника МФЦ в ходе предоставления государственной услуги, которые могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

159. Заинтересованное лицо вправе обратиться с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) (далее - Жалоба):

- 1) с целью обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников отдела лицензирования и (или) Министерства - в Министерство;
- 2) с целью обжалования решений и действий (бездействия) работников Центра - в Центр;

3) с целью обжалования решений и действий (бездействия) Министра – Министру или в судебном порядке, уполномоченного заместителя Министра - Министру;

4) с целью обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ - в МФЦ;

5) с целью обжалования решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ – в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области.

160. Подача и рассмотрение Жалоб осуществляются в порядке, установленном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ и Регламентом.

161. Заявители могут обратиться с Жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации Документов (комплексного запроса);

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя Документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказа Министерства или Центра, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Калининградской области;

10) требования 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 подпунктом 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

163. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного заместителя Министра, в том числе на решения, принятые заместителем Министра по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Министром.

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

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

2) через организации почтовой связи по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

3) на адрес электронной почты: minkontrol@gov39.ru;

4) через интернет-приемную на сайте Министерства: <https://minkontrol.gov39.ru/appeal/>;

5) через Личный кабинет заявителя;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан Министром или уполномоченным заместителем Министра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8(4012) 599-017;

8) через МФЦ;

9) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

165. Жалоба в Центр может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Центра: 236022, г. Калининград, ул. Уральская, 18, кабинет 446;

2) через организации почтовой связи по адресу: 236022, г. Калининград, ул. Уральская, 18, кабинет 446;

3) на адрес электронной почты Центра: info@irc39.ru;

4) через Личный кабинет заявителя;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

6) в ходе личного приема граждан директором, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8(4012)303-380;

7) через МФЦ;

8) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru.

166. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) на адрес электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет Интернет-портала МФЦ;

5) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

167. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

168. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

169. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

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

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

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

173. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации, если ранее данные документы не представлялись.

174. Поступившая Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления, а в случае направления Жалобы через Личный кабинет заявителя - в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

175. Максимальный срок рассмотрения Жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) отказа в приеме документов;
- 2) отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

177. По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Калининградской области;

2) в удовлетворении Жалобы отказывается.

178. Решение должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование органа, рассмотревшего Жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника, подготовившего ответ на Жалобу;

2) номер, дату, место принятия решения;

3) наименование (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)) Заинтересованного лица, подавшего Жалобу;

4) основания для принятия решения по Жалобе;

5) принятое по Жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по Жалобе решения.

179. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков Центра, Министерства, МФЦ.

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

1) отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

2) обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

3) обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги);

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

5) возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области.

181. Орган, уполномоченный на рассмотрение Жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

1) отсутствия нарушения порядка предоставления государственной услуги;

2) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по Жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подачи Жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличия решения по Жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету Жалобы.

182. На Жалобу ответ не дается в случаях, если:

1) в Жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего Жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст Жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заинтересованного лица не поддаются прочтению;

3) в Жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Центра, МФЦ, Министерства, а также членам его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть Жалобы.

183. В случаях, указанных в пункте 183 Регламента, заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации Жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в Жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

184. Если в Жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми Жалобами, при этом в Жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной Жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная Жалоба и ранее направляемые Жалобы направлялись в Министерство или в Центр, МФЦ. О данном решении лицо, направившее Жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней с даты регистрации Жалобы.

185. В случае признания Жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 188 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ 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.

186. В случае признания Жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 187 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

187. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 177 Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

188. Решение, принятое по результатам рассмотрения Жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

189. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению Жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

Б Л О К - С Х Е М А
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по лицензированию розничной
продажи алкогольной продукции

Заявитель представляет документы в ИРЦ (лично, либо почтой, либо в электронной форме) или в МФЦ (лично)



**Проверка при приеме ИРЦ или МФЦ документов на наличие
или отсутствие оснований для отказа в их приеме:**

- 1) основания для отказа имеются – отказ заявителю в приеме документов;
 - 2) основания для отказа отсутствуют – регистрация документов в системах МФЦ, ИРЦ и выдача заявителю расписки о регистрации документов.
- Передача зарегистрированных документов из МФЦ в ИРЦ (если документы поданы заявителем через МФЦ).



Анализ документов и содержащихся в них сведений:

- 1) формирование запросов СМЭВ;
- 2) проверка адреса заявителя, его обособленных подразделений в Федеральной информационной адресной системе;
- 3) подготовка запросов СМЭВ в администрации муниципальных образований Калининградской области о расположении заявителя, его обособленных подразделений за пределами или в пределах установленных границ прилегающих территорий, где не допускается розничная продажа алкогольной продукции;
- 4) сравнение представленных заявителем в документах сведений со сведениями, содержащимися в ответах на запросы СМЭВ;
- 5) подготовка по результатам обработки запросов СМЭВ аналитической записки;
- 6) передача документов и аналитической записки в отдел лицензирования для рассмотрения.



Рассмотрение документов отделом лицензирования:

- 1) проведение внеплановой выездной, документарной проверок;
- 2) принятие решения о:
 - выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги);

- отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);

3) оформление результата предоставления государственной услуги (документов для выдачи заявителю);

4) внесение данных в сводный реестр.



Выдача результата государственной услуги заявителю в ИРЦ (если документы поданы заявителем через ИРЦ) или в МФЦ (если документы поданы заявителем через МФЦ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____, серия _____ № _____, выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на обработку в Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области, расположенном по адресу: г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1, и государственному казенному учреждению Калининградской области «Информационно-расчетный центр», расположенному по адресу: 236022, г. Калининград, ул. Уральская, д. 18, офис 403, 446 (далее – оператор) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения); должность; место работы; период работы; адрес постоянной регистрации и проживания; иные сведения, содержащиеся в представленных руководителем юридического лица, представителем юридического лица документах, в отношении физического лица и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах представляемого).

Согласие дается мною для цели _____.

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

Срок действия настоящего согласия – до достижения целей обработки персональных данных и 5 последующих лет после достижения указанных целей.

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления оператору письменного уведомления.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок 30 календарных дней с даты получения отзыва.

Я уведомлен (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

ФОРМА

В Министерство регионального контроля (надзора)
Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»

Сведения о заявителе:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) должность руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование юридического лица:

Юридический адрес юридического лица:

Фактический адрес юридического лица:

Сведения о постанове на налоговый учет юридического лица:

ИНН: _____
КПП: _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН: _____
Наименование банка: _____
Номер расчетного счета: _____
Контактная информация: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Выдача лицензии



На осуществление розничной продажи
алкогольной продукции

Переоформление лицензии

☐

На осуществление розничной продажи
алкогольной продукции
№ _____ от _____ г.

в связи с

(указываются основания (причина) переоформления лицензии в соответствии с пунктами 11 и 12 статьи 19 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»)

Продление срока действия лицензии

☐

На осуществление розничной продажи
алкогольной продукции
№ _____ от _____ г.

Прекращение срока действия лицензии

☐

На осуществление розничной продажи
алкогольной продукции
№ _____ от _____ г.

Вид продукции: содержание этилового спирта более 16,5 процента готовой продукции
содержание этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции

☐
☐

по адресу: _____

Лицензия испрашивается на срок: _____

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

1. Адрес обособленного подразделения (в т.ч. площадь): _____

Кадастровый номер (актуальный) _____

Номер и дата договора аренды/пользования: _____

Сведения об ограничении прав и обременении объекта недвижимости (за исключением ипотеки), в т.ч. о заключенных заявителем договорах субаренды: _____

Сведения об уплате государственной пошлины: _____

Сумма уплаченной государственной пошлины: _____

Номер и дата платежного поручения: _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Сведения, подтверждающие наличие подключений к ЕГАИС обособленных подразделений заявителя (в том числе с указанием номеров помещений (при наличии), в которых планируется осуществлять розничную продажу алкогольной продукции (указывается дата подключения в системе): _____

Сведения, подтверждающие наличие юридического адреса заявителя и его обособленных подразделений в Федеральной информационной адресной системе <https://fias.nalog.ru> (указывается дата и основание внесения записи в государственный адресный реестр): _____

Сведения о наличии у заявителя на дату соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги, не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (задолженность отсутствует/размер задолженности, основание назначения штрафа) _____.

Сведения о наличии или отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги, а также на дату поступления заявления о предоставлении

государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги (задолженность отсутствует/размер задолженности, основание назначения штрафа)_____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются согласно описи документов (приложение № 1 к заявлению).

Лицензию прошу вручить при личном обращении в (нужное выбрать):

- ГКУКО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) ☐

- ГКУКО «Информационно-расчетный центр»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) ☐

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении в (нужное выбрать):

- ГКУКО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) ☐

- ГКУКО «Информационно-расчетный центр»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) ☐

Решение о продлении срока предоставления государственной услуги, прошу оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении в (нужное выбрать):

- ГКУКО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) ☐

- ГКУКО «Информационно-расчетный центр»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) ☐

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, прошу оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении в (нужное выбрать):

- ГКУКО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) ☐

- ГКУКО «Информационно-расчетный центр»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) ☐

Решение о прекращении срока действия лицензии, прошу оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении в (нужное выбрать):

- ГКУКО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) ☐

- ГКУКО «Информационно-расчетный центр»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) ☐

Адреса обособленных подразделений юридического лица, в которых планируется осуществлять лицензируемые виды деятельности, типы торговых объектов, а также их наименования (при наличии) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенный при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения соответствующих обособленных подразделений, в которых заявитель осуществляет (намеревается осуществлять) розничную продажу алкогольной продукции, указаны в приложении № 2 к заявлению:

- перечень объектов РПА - розничная продажа алкогольной продукции (магазины) ¹;

Примечания:

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

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

¹Поле обязательно для заполнения для выдачи лицензии, продления срока действия лицензии и переоформления лицензии в случае реорганизации организации, а также изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений организации. Указывается структура адреса в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Подпись _____

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Дата _____

Заявление принято:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на прием заявления:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 1 к заявлению

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Заявление	
2.	Копии учредительных документов	
3.	Копии свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	
4.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
5.	Перечень объектов (приложение № 2)	
6.	Копии документов: договор аренды, акт приема-передачи в аренду; свидетельство о регистрации права собственности; технический паспорт БТИ (кадастровый паспорт)	
7.	Документы, подтверждающие наличие уставного капитала (уставного фонда) – справка из банка	

* Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Я предупрежден о том, что обнаружение неполной, недостоверной или искаженной информации в представленных документах является основанием для отказа в выдаче лицензии.

Документы сдал:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документы принял:

(подпись)

Per. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

для переоформления лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции.

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Заявление	
2.	Оригинал лицензии	
3.	Копии документов подтверждающих внесение изменений:	

* Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Я предупрежден о том, что обнаружение неполной, недостоверной или искаженной информации в представленных документах является основанием для отказа в выдаче лицензии.

Документы сдал:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документы принял:

(подпись)

Рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

для продления срока действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Заявление	

Я предупрежден о том, что обнаружение неполной, недостоверной или искаженной информации в представленных документах является основанием для отказа в выдаче лицензии.

Документы сдал:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документы принял:

(подпись)

Рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

для прекращения действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции.

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Заявление	
2.	Оригинал лицензии	

Я предупрежден о том, что обнаружение неполной, недостоверной или искаженной информации в представленных документах является основанием для отказа в выдаче лицензии.

Документы сдал:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документы принял:

(подпись)

Рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
обособленных подразделений, на которых будет осуществляться розничная продажа алкогольной продукции

№ п/п	Вид объекта ^{1/} (с указанием коммерческого (рекламного) названия)	Местонахождение обособленных подразделений <u>с указанием точек координат</u>	Площадь торгового помещения (общая)	Сведения о наличии кассового аппарата(наименование, заводской номер)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					
...					

Достоверность представленной информации подтверждаю _____
 (подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

¹ магазин/название магазина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

ФОРМА

В Министерство регионального контроля (надзора)
Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»

Сведения о заявителе:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование юридического лица:

Юридический адрес юридического лица:

Фактический адрес юридического лица:

Сведения о постанове на налоговый учет юридического лица:

ИНН: _____

КПП: _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН: _____

Наименование банка: _____

Номер расчетного счета: _____

Контактная информация: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Выдача лицензии



На осуществление розничной продажи
алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания

Переоформление лицензии

☐

На осуществление розничной продажи
алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания
№ _____ от _____ г.

в связи с

(указываются основания (причина) переоформления лицензии в соответствии с пунктами 11 и 12 статьи 19 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»)

Продление срока действия лицензии

☐

На осуществление розничной продажи
алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания
№ _____ от _____ г.

Прекращение срока действия лицензии

☐

На осуществление розничной продажи
алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания
№ _____ от _____ г.

Вид продукции: содержание этилового спирта более 16,5 процента готовой продукции
содержание этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции
по адресу: _____

☐
☐

Лицензия испрашивается на срок: _____

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

1. Адрес обособленного подразделения: _____

Кадастровый номер **(актуальный)** _____

Номер и дата договора аренды/пользования: _____

Сведения об ограничении прав и обременении объекта недвижимости (за исключением ипотеки), в т.ч. о заключенных заявителем договора субаренды: _____

Сведения об уплате государственной пошлины: _____

Сумма уплаченной государственной пошлины: _____

Номер и дата платежного поручения: _____

Номер и дата уведомления о начале предоставления услуг общественного питания _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Сведения, подтверждающие наличие подключений к ЕГАИС обособленных подразделений заявителя, в которых планируется осуществлять розничную продажу алкогольной продукции (указывается дата подключения в системе): _____

Сведения, подтверждающие наличие юридического адреса заявителя и его обособленных подразделений в Федеральной информационной адресной системе <https://fias.nalog.ru> (указывается дата и основание внесения записи в государственный адресный реестр): _____

Сведения о наличии у заявителя на дату соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги, не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (задолженность отсутствует/размер задолженности, основание назначения штрафа) _____.

Сведения о наличии или отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги, а также на дату поступления заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ или Центр, в зависимости от того, в какой орган заявителем было подано заявление о предоставлении государственной услуги (задолженность отсутствует/размер задолженности, основание назначения штрафа)_____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются согласно описи документов (Приложение № 1 к заявлению).

Лицензию прошу вручить при личном обращении в (нужное выбрать):

- ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) _____ ☐

- ГКУКО «Информационно-расчетный центр»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) _____ ☐

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении в (нужное выбрать):

- ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) _____ ☐

- ГКУКО «Информационно-расчетный центр»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) _____ ☐

Решение о продлении срока предоставления государственной услуги, прошу оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении в (нужное выбрать):

- ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) _____ ☐

- ГКУКО «Информационно-расчетный центр»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) _____ ☐

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, прошу оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении в (нужное выбрать):

- ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) _____ ☐

- ГКУКО «Информационно-расчетный центр»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) _____ ☐

Решение о прекращении срока действия лицензии, прошу оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении в (нужное выбрать):

- ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) _____ ☐

- ГКУКО «Информационно-расчетный центр»
(г. Калининград, ул. Уральская, 18) _____ ☐

Адреса обособленных подразделений юридического лица, в которых планируется осуществлять лицензируемые виды деятельности, типы торговых объектов, а также их наименования (при наличии) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенный при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения соответствующих обособленных подразделений, в которых заявитель осуществляет (намеревается осуществлять) розничную продажу алкогольной продукции, указаны в Приложении № 2 к заявлению:

- перечень объектов РПО - розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (ресторан, кафе, бар, буфет)²;

¹Поле обязательно для заполнения для выдачи лицензии, продления срока действия лицензии и переоформления лицензии в случае реорганизации организации, а также изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений организации.

Указывается структура адреса в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Примечания:

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

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

Подпись _____

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Дата _____

Заявление принято:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на прием заявления:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 1 к заявлению

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

для получения лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Заявление	
2.	Копии учредительных документов	
3.	Копии свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	
4.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
5.	Перечень объектов (приложение № 2)	
6.	Копии документов: договор аренды, акт приёма-передачи в аренду; копия свидетельства о регистрации права собственности; технический паспорт БТИ (кадастровый паспорт)	
7.	Копия уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности (уведомление Роспотребнадзора)	

* Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Я предупрежден о том, что обнаружение неполной, недостоверной или искаженной информации в представленных документах является основанием для отказа в выдаче лицензии.

Документы сдал:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документы принял:

(подпись)

Пер. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

для переоформления лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания.

№ п/п	Наименование документа	Страницы
----------	------------------------	----------

1.	Заявление	
2.	Оригинал лицензии	
3.	Копии документов подтверждающих внесение изменений:	

* Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Я предупрежден о том, что обнаружение неполной, недостоверной или искаженной информации в представленных документах является основанием для отказа в выдаче лицензии.

Документы сдал:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документы принял:

(подпись)

Рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

О П И С Ь Д О К У М Е Н Т О В

для продления срока действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Заявление	

Я предупрежден о том, что обнаружение неполной, недостоверной или искаженной информации в представленных документах является основанием для отказа в выдаче лицензии.

Документы сдал:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документы принял:

(подпись)

Рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

О П И С Ь Д О К У М Е Н Т О В

для прекращения действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

« п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Заявление	
2.	Оригинал лицензии	

Я предупрежден о том, что обнаружение неполной, недостоверной или искаженной информации в представленных документах является основанием для отказа в выдаче лицензии.

Документы сдал:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документы принял:

(подпись)

Рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
обособленных подразделений, на которых будет осуществляться
розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

№ п/п	Вид объекта ¹ (с указанием коммерческого (рекламного) названия)	Местонахождение обособленных подразделений с указанием точек координат	Площадь торгового помещения (общая)/ <u>при расположении объекта общественного питания в жилом доме также указывается площадь зала обслуживания посетителей</u>	Сведения о наличии кассового аппарата (наименование, заводской номер)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					
...					

Достоверность представленной информации подтверждаю _____
(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

¹ Ресторан, кафе, бар, буфет / название ресторана, кафе, бара, буфета

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

ФОРМА

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя заявителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность*:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица*:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. (факс) _____

почтовый адрес заявителя _____

адрес электронной почты заявителя
(при наличии) _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

Настоящим подтверждается, что в соответствии с пунктом 44 административного регламента Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» при приеме от заявителя заявления и документов (при наличии), необходимых для предоставления государственной услуги

(указывается вид государственной услуги)

выявлены следующие основания для отказа в приеме заявления заявителя и приложенных к нему документов (при наличии) (*нужное подчеркнуть* **):

* Указанные сведения заполняются при их наличии в представленных заявителем документах.

** Указывается (указываются) основание(я) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги, а также установленных приложений к нему, формы которых установлены настоящим Регламентом;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении государственной услуги, а также в установленных приложениях к нему, информации о заявителе, а также иной необходимой к заполнению информации (наличие незаполненных граф заявления, необходимых к заполнению);

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия у руководителя заявителя или его представителя;

4) наличие в документах подчисток, исправлений, повреждений, нечеткого написания, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) непредставление заявителем необходимых оригиналов документов или их нотариально заверенных копий.

В связи с изложенным заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (работник), принявшее решение
об отказе в приеме документов)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

ФОРМА

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

(адрес электронной почты заявителя (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии с пунктом 46 административного регламента Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области настоящим уведомляет о принятии решения об отказе юридическому лицу

(указывается полное наименование юридического лица, ИНН)
в предоставлении государственной услуги _____
(указывается вид государственной услуги)

по следующему(им) основанию(ям):

(указывается (указываются) причина(ы) отказа в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»)

Приложение: копия приказа Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области от ____ № ____ на ____ л. в ____ экз.

Заместитель министра
регионального контроля (надзора)
Калининградской области _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

ФОРМА

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя заявителя

почтовый адрес заявителя

адрес электронной почты заявителя (при наличии)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о прекращении действия лицензии

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», пунктом 117 административного регламента Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области настоящим уведомляет о принятии решения о прекращении действия лицензии на _____
(указывается вид лицензии)

в отношении юридического лица

(указывается полное наименование юридического лица, ИНН)

по следующему(им) основанию(ям):

(указывается (указывается) основание(я) прекращения действия лицензии в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»)

Заместитель министра
регионального контроля (надзора)
Калининградской области

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

ФОРМА

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя заявителя

почтовый адрес заявителя

адрес электронной почты заявителя (при наличии)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о продлении срока принятия решения о выдаче лицензии

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», пунктом 117 административного регламента Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области настоящим уведомляет о принятии решения о продлении срока принятия решения о выдаче лицензии на

(указывается вид лицензии)

в отношении юридического лица

(указывается полное наименование юридического лица, ИНН)

в связи с необходимостью проведения дополнительной экспертизы в соответствии с пунктом 7 статьи 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

Заместитель министра
регионального контроля (надзора)
Калининградской области

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

ФОРМА

_____ 20__ 20__
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
МИНИСТЕРСТВА РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ООО _____
№ _____ Б/Н _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

на основании: приказа № _____ от _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ внеплановая, выездная _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

ООО

(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок обособленных структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Отделом лицензирования продажи алкоголя и оборота металлолома
Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее проверку:

(ФИО, должность должностных лиц, проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО, должности экспертов)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Сведения о наличии на объекте проверки контрольно-кассовой техники и оборудования для передачи информации в ЕГАИС

Сведения о наличии на объекте информации о соискателе лицензии (вывеска, режим работы, ИНН и т.п.)

В ходе проведения проверки на предмет нахождения обследуемого объекта за пределами (в пределах) мест, где розничная продажа алкогольной продукции не допускается действующим законодательством, было установлено:

Обследуемый объект находится

(за пределами/ в пределах) мест, где розничная продажа алкогольной продукции не допускается действующим законодательством, а именно: в детских, образовательных, медицинских организациях, на объектах спорта, на прилегающих к ним территориях, в организациях культуры (за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), на остановочных пунктах всех видах общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях, на объектах военного назначения (и на прилегающих к ним территориях)

Обследуемый объект находится

(за пределами/в пределах) мест, где розничная продажа алкогольной продукции не допускается действующим законодательством, а именно: на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах массового скопления граждан и местах нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти Калининградской области и на прилегающих к таким местам территориях.

Замеры расстояний проведены прибором:

Прилагаемые к акту документы: фотографии объекта торговли

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица)

“ ” 20 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего
проверку)

Приложение к Акту проверки № _____ от « _____ » _____ 2020 г.
на соответствие объектов общественного питания
Межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания.
Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»

(наименование организации)

Мною (нами), специалистом (ами), проводившим (ми) проверку:

В присутствии _____

(Ф.И.О., должность представителя организации)

Произведено обследование на соответствие ГОСТ 30389-2013

торгового объекта - _____

Наименование требований		Бар
Вывеска		
Вход для гостей, отдельный от служебного входа для персонала		
Входная зона: вестибюль, холл, аванзал (1)		
Вешалки в зале или в вестибюле (холле)		
Зал (зал обслуживания)		
Аварийное освещение и энергоснабжение: аварийное освещение (стабионарный генератор или аккумуляторы и фонари)		
Естественное и искусственное освещение		
Водоснабжение (4)	- горячее	
	- холодное	
Канализация (4)		
Отопление, обеспечивающее температуру воздуха в общественных помещениях 19 - 23 °С (4)		
Система кондиционирования воздуха с автоматическим поддержанием оптимальных параметров температуры и влажности		
Система вентиляции, обеспечивающая допустимые параметры температуры и влажности		
Услуги интернета		
Охранная сигнализация		
Звукоизоляция, обеспечивающая уровень шума в предприятиях общественного питания, находящихся в жилых зданиях, менее 35 дБ		
Туалетные комнаты (3)		
Оборудование туалетов	Туалетные кабины	
	Умывальник с зеркалом	
	Электророзетка	
	Туалетная бумага	
	Мыло или диспенсер с жидким мылом	
	Бумажные полотенца или электрополотенце	
	Крючки для одежды	
	Корзина для мусора	

(1) - При организации работы объекта как одного из залов комплексного объекта общественного питания помещения могут быть общими.

(2) - Для ресторанов и кафе, организующих семейные обеды и воскресные бранчи.

(3) - Для объектов общественного питания, размещенных при образовательных и производственных организациях, в общественных местах (гостиницы, вокзалы, кинотеатры, театры, стадионы и другие спортивные и зрелищные комплексы, центры и комплексы отдыха), наличие не обязательно.

(4) - Для стационарных предприятий (объектов) общественного питания.

Заключение:**Подписи:**

Представитель
должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение к Акту проверки № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
на соответствие объектов общественного питания
Межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания.
Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»

(наименование организации)

Мною (нами), специалистом (ами), проводившим (ми) проверку:

В присутствии _____

(Ф.И.О., должность представителя организации)

Произведено обследование на соответствие ГОСТ 30389-2013

торгового объекта - _____

Наименование требований		Буфет
Вывеска		
Вход для гостей, отдельный от служебного входа для персонала		
Аварийное освещение и энергоснабжение: аварийное освещение (стационарный генератор или аккумуляторы и фонари)		
Естественное и искусственное освещение		
Водоснабжение (4)	- горячее	
	- холодное	
Канализация (4)		
Отопление, обеспечивающее температуру воздуха в общественных помещениях 19 - 23 °С (4)		
Система вентиляции, обеспечивающая допустимые параметры температуры и влажности		
Охранная сигнализация		
Звукоизоляция, обеспечивающая уровень шума в предприятиях общественного питания, находящихся в жилых зданиях, менее 35 дБ		
Оборудование туалетов	Туалетные кабины	
	Умывальник с зеркалом	
	Электророзетка	
	Туалетная бумага	
	Мыло или диспенсер с жидким мылом	
	Бумажные полотенца или электрополотенце	
	Крючки для одежды	
	Корзина для мусора	

(1) - При организации работы объекта как одного из залов комплексного объекта общественного питания помещения могут быть общими.

(2) - Для ресторанов и кафе, организующих семейные обеды и воскресные бранчи.

(3) - Для объектов общественного питания, размещенных при образовательных и производственных организациях, в общественных местах (гостиницы, вокзалы, кинотеатры, театры, стадионы и другие спортивные и зрелищные комплексы, центры и комплексы отдыха), наличие не обязательно.

(4) - Для стационарных предприятий (объектов) общественного питания.

Заключение:

Подписи:

Представитель
должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение к Акту проверки № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
на соответствие объектов общественного питания
Межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания.
Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»

_____ (наименование организации)
Мною (нами), специалистом (ами), проводившим (ми) проверку:

В присутствии _____
(Ф.И.О., должность представителя организации)

Произведено обследование на соответствие ГОСТ 30389-2013
торгового объекта - _____

Наименование требований		Кафе
Вывеска		
Вход для гостей, отдельный от служебного входа для персонала		
Входная зона: вестибюль, холл, аванзал (1)		
Вешалки в зале или в вестибюле (холле)		
Зал (зал обслуживания)		
Комната (зона) для детских игр (2)		
Аварийное освещение и энергоснабжение: аварийное освещение (стационарный генератор или аккумуляторы и фонари)		
Естественное и искусственное освещение		
Водоснабжение (4)	- горячее	
	- холодное	
Канализация (4)		
Отопление, обеспечивающее температуру воздуха в общественных помещениях 19 - 23 °С (4)		
Система вентиляции, обеспечивающая допустимые параметры температуры и влажности		
Услуги интернета		
Охранная сигнализация		
Звукоизоляция, обеспечивающая уровень шума в предприятиях общественного питания, находящихся в жилых зданиях, менее 35 дБ		
Туалетные комнаты (3)		
Оборудование туалетов	Туалетные кабины	
	Умывальник с зеркалом	
	Электророзетка	
	Туалетная бумага	
	Мыло или диспенсер с жидким мылом	
	Бумажные полотенца или электрополотенце	
	Крючки для одежды	
	Корзина для мусора	

(1) - При организации работы объекта как одного из залов комплексного объекта общественного питания помещения могут быть общими.

(2) - Для ресторанов и кафе, организующих семейные обеды и воскресные бранчи.

(3) - Для объектов общественного питания, размещенных при образовательных и производственных организациях, в общественных местах (гостиницы, вокзалы, кинотеатры, театры, стадионы и другие спортивные и зрелищные комплексы, центры и комплексы отдыха), наличие не обязательно.

(4) - Для стационарных предприятий (объектов) общественного питания.

Заключение:

Подписи:

Представитель
должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Приложение к Акту проверки № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
на соответствие объектов общественного питания
Межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания.
Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»

(наименование организации)

Мною (нами), специалистом (ами), проводившим (ми) проверку:

В присутствии _____

(Ф.И.О., должность представителя организации)

Произведено обследование на соответствие ГОСТ 30389-2013

торгового объекта - _____

Наименование требований		Ресторан
Вывеска		
Вход для гостей, отдельный от служебного входа для персонала		
Входная зона: вестибюль, холл, аванзал (1)		
Гардероб		
Вешалки в зале или в вестибюле (холле)		
Зал (зал обслуживания)		
Комната (зона) для детских игр (2)		
Аварийное освещение и энергоснабжение: аварийное освещение (стационарный генератор или аккумуляторы и фонари)		
Естественное и искусственное освещение		
Водоснабжение (4)	- горячее	
	- холодное	
Канализация (4)		
Отопление, обеспечивающее температуру воздуха в общественных помещениях 19 - 23 °С (4)		
Система кондиционирования воздуха с автоматическим поддержанием оптимальных параметров температуры и влажности		
Система вентиляции, обеспечивающая допустимые параметры температуры и влажности		
Услуги интернета		
Охранная сигнализация		
Звукоизоляция, обеспечивающая уровень шума в предприятиях общественного питания, находящихся в жилых зданиях, менее 35 дБ		
Туалетные комнаты (3)		
Оборудование туалетов	Туалетные кабины	
	Умывальник с зеркалом	
	Электророзетка	
	Туалетная бумага	
	Мыло или диспенсер с жидким мылом	
	Бумажные полотенца или электрополотенце	
	Крючки для одежды	
	Корзина для мусора	

(1) - При организации работы объекта как одного из залов комплексного объекта общественного питания помещения могут быть общими.

(2) - Для ресторанов и кафе, организующих семейные обеды и воскресные бранчи.

(3) - Для объектов общественного питания, размещенных при образовательных и производственных организациях, в общественных местах (гостиницы, вокзалы, кинотеатры, театры, стадионы и другие спортивные и зрелищные комплексы, центры и комплексы отдыха), наличие не обязательно.

(4) - Для стационарных предприятий (объектов) общественного питания.

Заключение:

Подпись:

Представитель

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

(место составления акта)

« ____ » ____ 20 ____
(дата составления акта)

(время составления акта)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции»

ФОРМА

АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического
лица**

№ _____

По адресу/адресам:

(юридический адрес организации)

(место проведения проверки)

На основании:

Приказа Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области о
проведении внеплановой, выездной проверки № _____ от «____» _____ 201__
г. в рамках лицензионного контроля с целью оценки соответствия сведений, содержащихся
в _____ заявлении

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

о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на осуществление
розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания
(далее – заявление)

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

и документах, прилагаемых к заявлению, лицензионным требованиям, установленным
нормативными правовыми актами, регулирующими розничную продажу алкогольной
продукции, розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания,

была (проведена) **не проведена** _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), ИНН/КПП, ОГРН)

на предмет:
-соответствия

(полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

лицензионным требованиям, установленным положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16,
19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном
регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и
спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной
продукции»;

- достоверности и достаточности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах соискателя лицензии; возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий, а также проверки сведений о лицензиате и соблюдения им лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности;
- проверка на соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
 « ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Отделом лицензирования Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее проверку:

(ФИО, должность должностных лиц, проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО, должности экспертов)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований Федерального законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

Согласно п. 7 ст. 12 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

При проведении внеплановой выездной проверки лицензиата

(полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

специалистами отдела лицензирования Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области **не обнаружены** места нахождения торгового(ых) объекта(ов) (предприятия(й) общественного питания), указанных в заявлении, а именно:

(подробное описание характера нарушений)

в связи с чем, проведение проверки не представляется возможным.

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)