

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

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007, тел. (4012) 599-373, (4012) 599-354
Факс (4012) 599-036, e-mail: minkontrol@gov39.ru; <https://minkontrol.gov39.ru>

П Р И К А З

№ 81

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской
области государственной услуги по лицензированию розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной
продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями) и признании
утратившими силу отдельных решений Министерства регионального
контроля (надзора) Калининградской области**

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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» 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 по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями).

2. Признать утратившими силу приказы Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области:

1) от 17 ноября 2020 года № 107 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»;

2) от 31 августа 2021 года № 118 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

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

Министр

 Е.Б. Серая

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
регионального контроля (надзора)
Калининградской области
Р.Ф. Д.Ф. 2022 г. № *81*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством регионального контроля (надзора)
Калининградской области государственной услуги по лицензированию
розничной продажи алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи вина, игристого вина
(шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области по предоставлению государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии, 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.

2. Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции выдаются отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3. Получение государственной услуги возможно в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также через «Личный кабинет заявителя» - функционал по подаче в универсальный транспортный модуль Единой государственной

автоматизированной информационной системы (далее – ЕГАИС УТМ) заявлений о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

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

4. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (далее – заявитель).

5. Интересы заявителей, указанных в пункте 4 Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

6. 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 департамента оперативных проверок и контроля Министерства (далее – отдел лицензирования).

Местонахождение отдела лицензирования: город Калининград, Московский проспект, дом 95, кабинеты 329, 329-1.

График работы отдела аналогичен графику работы Министерства.

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 126 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.

7. Телефоны приемной министра регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее – Министр): 8(4012)599-373, (4012)599-354,

факс: (4012)599-036.

8. Телефоны отдела лицензирования: 8-(4012)-53-96-13, 8-(401-2)-53-96-15, 8-(401-2)-53-96-16.

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. 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, а также в ЕПГУ.

13. Для получения государственной услуги заявитель вправе подать заявление и документы, указанные в пункте 51 Регламента, в Центр или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г. Калининград, ул. Уральская, д. 18, либо через ЕПГУ.

14. 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).

15. 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.

16. 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;
- 3) в средствах массовой информации;
- 4) на сайте Центра, Интернет-портале МФЦ;
- 5) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с просьбой разъяснения положений действующего законодательства Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги.

17. 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.

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

19. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги независимо от формы, в которой он представил документы любым из нижеперечисленных 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);

4) через ЕПГУ.

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

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

22. 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.

23. 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.

24. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

25. 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.

26. 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.

27. На ЕПГУ 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.

Информация на ЕПГУ 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.

28. 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.

29. 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».

30. 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. Стандарты предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

31. Наименование государственной услуги – лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями).

32. Государственная услуга предоставляется в следующих формах:

1) выдача лицензии:

- выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

2) переоформление лицензии:

- переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

3) продление срока действия лицензии:

- продление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- продление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

4) прекращение действия лицензии:

- прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, предоставляющего государственную услугу, иных органов исполнительной власти Калининградской области, участвующих в предоставлении государственной услуги

33. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством.

Результат предоставления государственной услуги

34. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление решения о предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии (переоформлению, продлению срока действия лицензии).

2) оформление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) оформление решения о предоставлении государственной услуги по прекращению действия лицензии.

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

1) выдано лично заявителю или его законному представителю в форме документа на бумажном носителе при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица или его представителя. В случае получения решения о предоставлении государственной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2) направлено заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

3) направлено в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (только для заявлений, поданных в электронной форме с использованием ЕПГУ), в «личный кабинет» заявителя в УТМ ЕГАИС (при подаче заявления в электронной форме через личный кабинет УТМ ЕГАИС).

36. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

37. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении.

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

39. После внесения сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Сводный реестр указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием

ЕПГУ, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица (в виде уведомления), направляется заявителю.

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

41. Министерство в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении передает уведомление и иные документы по оказанию государственной услуги по выдаче лицензии, переоформлению лицензии, лицензии с отметкой о продлении срока ее действия, уведомление о прекращении действия лицензии или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр или 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.

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

42. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги.

43. При обращении заявителя за выдачей лицензии, переоформлением, продлением срока действия лицензии общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

44. При обращении заявителя за прекращением действия лицензии общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней.

45. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги Центром, МФЦ или на ЕПГУ.

46. В случае проведения дополнительной экспертизы предоставление государственной услуги продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

47. Документы, указанные в пункте 41 Регламента, выдаются заявителю Центром или МФЦ в срок, не превышающий 30 рабочих 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 в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в следующие сроки:

1) в случае представления документов 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 непосредственно в МФЦ, почтовым отправлением или в электронном виде – в срок не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте.

48. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

49. 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 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);

3) 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

4) 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);

5) 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);

6) 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);

7) 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

50. 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.

51. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании представления в Центр, МФЦ или в ЕПГУ, УТМ ЕГАИС заявителем следующих документов (далее также – Документы):

1) для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

- заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции (в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 18 Федерального закона № 171-ФЗ), срока, на который испрашивается лицензия. При указании мест нахождения обособленных подразделений необходимо отразить следующие сведения: адрес, КПП, координаты, кадастровый номер, общую площадь занимаемых помещений, координаты /широта, долгота/ (приложение № 3 к Регламенту);

- копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную

регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в ЕГРЮЛ;

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

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

- документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 9 статьи 16 Федерального закона № 171:

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

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

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

Копией является документ, заверенный нотариально или органом, его выдавшим.

- документы, подтверждающие наличие у заявителя складских помещений (при наличии) и стационарных торговых объектов в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по

межведомственному запросу Министерства федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выкопировку из технического паспорта либо технического плана, кадастрового паспорта (с планом расположения помещений).

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

- заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции (в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 18 Федерального закона № 171-ФЗ), срока, на который испрашивается лицензия; (в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств). При указании мест нахождения обособленных подразделений необходимо отразить следующие сведения: адрес, КПП, координаты, кадастровый номер, общую площадь занимаемых помещений, координаты объекта /широта, долгота/ (приложение № 4 к Регламенту);

- копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в ЕГРЮЛ;

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

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

- документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Министерства федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг

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

- копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу Министерства уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае, если объект общественного питания, в котором заявитель планирует осуществлять розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания расположен в многоквартирном жилом доме либо на прилегающей территории к многоквартирному жилому дому заявитель дополнительно представляет инвентаризационные либо правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие зала обслуживания не менее 20 квадратных метров в соответствии с пунктом 4.1 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ:

- выкопировку из технического паспорта либо технического плана, кадастрового паспорта (с планом расположения помещений);

- договор аренды (субаренды) либо иной договор о праве пользования помещениями с планом расположения помещений, выписку из ЕГРН (с планом расположения помещений).

Под площадью зала обслуживания посетителей понимается площадь специально оборудованных помещений объекта общественного питания, предназначенных для потребления готовой кулинарной продукции, кондитерских изделий и (или) покупных товаров.

3) для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

- заявление о продлении срока действия лицензии (приложение № 3 к Регламенту);

- документы, указанные в абзацах 5, 11, 12 подпункта 1 пункта 51 настоящего Административного регламента;

4) для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- заявление о продлении срока действия лицензии (приложение № 4 к Регламенту);

- документы, указанные в абзацах 5, 6, 11 подпункта 2 пункта 51 настоящего Административного регламента;

5) при переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с добавлением обособленного подразделения:

- заявление о переоформлении лицензии с указанием причины переоформления, а также места нахождения нового обособленного

подразделения (с указанием адреса, КПП, координат, кадастрового номера, общей площади занимаемых помещений);

- документы, указанные в абзацах 5, 11, 12 подпунктах 1 пункта 51 настоящего Административного регламента;

6) при переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с добавлением обособленного подразделения:

- заявление о переоформлении лицензии с указанием причины переоформления, а также места нахождения нового обособленного подразделения (с указанием адреса, КПП, координат, кадастрового номера, общей площади занимаемых помещений) (приложение № 3 к Регламенту);

- документы, указанные в абзацах 5, 6, 11 подпункта 2 пункта 51 настоящего Административного регламента;

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

- заявление о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (приложение № 3 к Регламенту);

- документы, указанные в подпункте 1 пункта 51 настоящего Административного регламента;

В случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования, документ, указанный в абзаце 6 подпункта 1 пункта 51 настоящего Административного регламента, не представляется;

8) в случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, получения лицензии на производство, хранение и поставки произведенной российской винодельческой продукции защищенных наименований при наличии лицензии на производство, хранение и поставки произведенной винодельческой продукции переоформление лицензии осуществляется на основании заявления лицензиата с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые 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;

- 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;

- 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;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

52. Документы, указанные в пункте 51 Регламента, заявитель имеет право представить на бумажном носителе или в форме электронных документов, представляемых через ЕПГУ.

53. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 51 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

54. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, 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) органами местного самоуправления.

55. Уполномоченные должностные лица Министерства могут запрашивать 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 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);

- 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 51 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 (при наличии) 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 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 (при наличии) 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 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).

56. Для предоставления государственной услуги Центр обеспечивает формирование, направление следующих межведомственных запросов и получение на них ответов в электронной форме от Федеральной налоговой службы:

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;

- 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;

- сведения о наличии или отсутствии у заявителя установленной 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);

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 внесения переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

5) 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 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.

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

Центром и Министерством, МФЦ и Министерством.

58. При подаче заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ запросы на получение документов и информации, необходимых для получения государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются автоматически.

59. Министерство вправе запрашивать информацию, необходимую для подтверждения достоверности представленных заявителем сведений, а также для оценки соблюдения заявителем лицензионных требований, путем направления запросов в письменной форме или форме электронного документа в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Калининградской области.

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

60. 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 представителя (не являющегося руководителем юридического лица);

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

5) непредставление заявителем оригиналов документов или их нотариально заверенных копий, прилагаемых к заявлению.

61. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления;

2) наличие противоречивых сведений в интерактивном заявлении и приложенных к нему документах.

62. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 60, 61 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

63. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

4) 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;

5) 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;

6) 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

65. 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

66. За предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 94 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.

67. Государственная пошлина может быть оплачена заявителем при подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ при заполнении интерактивной формы заявления.

68. В соответствии с подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65000 (шестьдесят пять тысяч) рублей за каждый год срока действия лицензии;
- продление срока действия лицензии - в размере, установленном для предоставления лицензии;
- переоформление лицензии (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) - 3500 (три тысячи пятьсот) рублей;
- переоформления лицензии 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 - 3500 (три тысячи пятьсот) рублей;
- переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - 3500 (три тысячи пятьсот) рублей.

69. За досрочное прекращение действия лицензии государственная пошлина не взимается.

70. В соответствии со статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации заявители при обращении за выдачей лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, продлением срока действия, переоформления лицензии уплачивают государственную пошлину до подачи заявления и документов на совершение таких действий.

71. Плата за прекращение действия лицензии не взимается.

72. 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 031006430000000013500 в Отделении Калининград Банка России//
УФК по Калининградской области г. Калининград;

ИНН 3906999637

КПП 390601001

ОКТМО: 27 701 000

БИК: 012748051;

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

73. 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

74. 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

75. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится при условии отсутствия оснований для отказа в его приеме, перечисленных в пункте 60-61 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;

4) в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ – 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 ЕПГУ. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через ЕПГУ и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

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

1) должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

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

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

4) 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;

5) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

84. 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

85. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- 1) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- 2) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать:
 - при личном обращении - не более 15 минут;
 - при подаче заявления с использованием ЕПГУ – не более одного рабочего дня с даты их поступления в лицензирующий орган;
- 3) открытость информации о государственной услуге;
- 4) своевременность предоставления государственной услуги;
- 5) точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;
- 6) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

86. При направлении Заявления и документов, указанных в почтовом отправлении непосредственного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства, или специалистами Центра или МФЦ не требуется.

87. При личном обращении Заявителя в Министерство, Центр или МФЦ взаимодействие Заявителей с должностными лицами Министерства, специалистами Центра или МФЦ осуществляется не более двух раз – при предоставлении Заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

88. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства, специалистами Центра или МФЦ не превышает 20 минут.

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

89. На ЕПГУ, 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.

90. 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).

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

92. При предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием Личного кабинета заявителя Заявителю обеспечиваются:

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.

93. 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.

94. 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.

95. 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».

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

- 1) регистрации заявителя в 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).

97. 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 ЕПГУ;

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 ЕПГУ;

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.

98. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством Личного кабинета заявителя, размещенного на сайте

Центра.

99. Для предоставления государственной услуги в электронном виде обеспечивается возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ.

100. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

101. Для получения государственной услуги в электронном виде получателем государственной услуги предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ путем заполнения интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию получателя государственной услуги.

102. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные в форме электронных документов, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

103. 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, экспертиза (оценка) документов, проведение оценки (в том числе выездной оценки) соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Сводный реестр;
- 4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги);
- 5) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Личного кабинета заявителя, ЕПГУ.

Прием и регистрация Документов или отказ в их приеме

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Документов, поданных заявителем в Центр или МФЦ либо в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, личного кабинета заявителя УТМ ЕГАИС.

Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении государственной услуги принимаются сотрудниками Центра или МФЦ (в зависимости от волеизъявления заявителя) согласно перечню прилагаемых к заявлению документов.

Перечень прилагаемых к заявлению документов (с указанием количества экземпляров и листов каждого документа) указывается заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги в графе «приложение».

105. 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 (УТМ ЕГАИС);

3) в электронном виде через личный кабинет в ЕПГУ.

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

107. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ в установленном порядке направляет информацию о регистрации запроса и иных документов в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ.

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

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

110. Уполномоченные сотрудники Центра при поступлении Документов:

1) проверяют полномочия заявителя на подписание и представление Документов;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 60 Регламента, регистрируют их в Системе и выдают или направляют уведомление (расписку) о регистрации Документов в соответствии с пунктом 116 Регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 60 Регламента, отказывают в их приеме в соответствии с 113 Регламента.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием ЕПГУ уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, направляется

заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

Указанное уведомление может быть направлено с использованием ЕПГУ. По просьбе заявителя, указанной в заявлении о предоставлении лицензии, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, может быть направлено на адрес его электронной почты.

В случае непредставления заявителя в тридцатидневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении лицензии до принятия Министерством решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

111. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием в установленном порядке направляет в «личный кабинет» заявителя в ЕПГУ в форме электронного документа подписанное электронной подписью уведомление о принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с приложением скан-копии указанного решения.

112. 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.

113. 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.

114. 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.

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

116. 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 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.

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

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

119. 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.

120. 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.

121. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 60-61 Регламента.

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

123. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Документов в Личном кабинете заявителя

или в личном кабинете заявителя в ЕПГУ 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

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

125. Уполномоченным сотрудником Центра в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации Документов осуществляются:

1) проверка формирования запросов СМЭВ, формирование запросов СМЭВ посредством Системы для получения в соответствии с пунктом 56 Регламента:

- сведений из ЕГРЮЛ от Федеральной налоговой службы;
- сведений от Федеральной налоговой службы о неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

3) передача в Министерство Документов, аналитической записки и ответов на запросы, в том числе полученные с использованием СМЭВ.

126. Прием-передача указанных в подпункте 3 пункта 125 Регламента документов между Центром и Министерством осуществляется путем подписания уполномоченными сотрудниками Центра и Министерства реестра приема-передачи данных документов.

127. Уполномоченным сотрудником отдела лицензирования в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации Документов осуществляются процедуры, указанные в пункте 131 настоящего Административного регламента.

128. Критерием принятия решения является получение сведений, указанных в пункте 57 Регламента.

129. Результатом административной процедуры является передача в Министерство документов, указанных в подпункте 3 пункта 125 Регламента либо получение Отделом документов, указанных в подпункте 3 пункта 125 Регламента.

130. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящей отметки о приеме документов Министерства на реестре приема-передачи.

Рассмотрение Документов, ответов на межведомственные запросы, проектов запросов в администрации муниципальных образований Калининградской области и аналитической записки отделом лицензирования, проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Сводный реестр

131. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение отделом лицензирования документов, указанных в подпункте 3 пункта 125 Регламента, в том числе в случае подачи их в электронной форме с использованием ЕПГУ.

132. Документы, поступившие на бумажном носителе, подлежат регистрации в отделе лицензирования.

133. Оценка соответствия заявителя обязательным требованиям в рамках предоставления государственной услуги (далее – оценка соответствия заявителя) проводится в случае поступления в отдел лицензирования заявлений и прилагаемых к ним в соответствии со статьей 19 Закона № 171-ФЗ документов о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, продлении срока действия лицензии, переоформления лицензии.

134. Предметом оценки соответствия 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.

135. Заместитель начальника департамента – начальник отдела лицензирования продажи алкоголя и оборота металлолома департамента оперативных проверок и контроля Министерства, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня с момента поступления документов, указанных в подпункте 3 пункта 125 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 оценки соответствия заявителя.

136. Оценка соответствия заявителя обязательным требованиям проводится отделом лицензирования посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах без выезда к заявителю (далее – оценка без выезда) и (или) посредством оценки соответствия заявителя при непосредственном выезде к заявителю (далее – выездная оценка).

137. Выездная оценка проводится на основании приказа Министерства о проведении выездной оценки соответствия заявителя обязательным и лицензионным требованиям при непосредственном выезде к заявителю (далее- приказ о проведении выездной оценки).

138. Приказ о проведении выездной оценки подписывается министром (заместителем министра, курирующим осуществление Министерством данной государственной услуги).

139. Выездная оценка соответствия заявителя обязательным требованиям проводится по местам нахождения помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

140. Выездная оценка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение выездной оценки.

141. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заявителя обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную оценку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной оценки, в случае, если указанные документы не представлены заявителем при направлении заявления в соответствии со статьей 19 Закона № 171-ФЗ, а также обеспечить доступ проводящих выездную оценку должностных лиц Министерства на территорию, в используемые заявителем при осуществлении (предполагаемом осуществлении) деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым заявителем оборудованию, подобным объектам.

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

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

144. По итогам выездной оценки в день окончания ее проведения должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение выездной оценки, составляется акт выездной оценки соответствия заявителя обязательным требованиям при непосредственном выезде к заявителю (по форме согласно приложению № 8 к Регламенту).

145. В случае если проведение выездной оценки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица либо в связи с иными

действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, повлекшими невозможность проведения выездной оценки, составляется акт о невозможности проведения выездной оценки с указанием причин невозможности ее проведения (по форме согласно приложению № 9 к Регламенту).

146. Акт о невозможности проведения выездной оценки направляется по электронной почте, указанной заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги либо при ее отсутствии заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к материалам лицензионного дела, либо передается в МФЦ или Центр для последующего вручения заявителю вместе с уведомлением о результате государственной услуги.

147. Оценка без выезда проводится путем экспертизы (оценки) документов в соответствии с пунктом 5 статьи 19 Закона № 171-ФЗ без составления акта оценки.

148. Экспертиза документов, представленных заявителем, проводится с учетом получения ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запросы в МО и органы и организации, указанные в пункте 54 Регламента, а также полученных результатов выездной оценки.

149. По итогам экспертизы (оценки) документов без выезда к заявителю составляется заключение по результатам экспертизы (оценки) документов.

150. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов указанный в пункте 43 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.

151. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение оценки соответствия заявителя:

1) в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения оценки без выезда и выездной оценки при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 64 Регламента, готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения оценки без выезда и выездной оценки при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 64 Регламента, готовит проект приказа 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 уведомления о предоставлении государственной услуги (за исключением предоставления государственной услуги по прекращению действия лицензии — подготавливает проект уведомления

о прекращении действия лицензии);

3) в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения оценки без выезда в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов в соответствии с пунктом 7 статьи 19 Закона № 171-ФЗ готовит проект приказа о продлении срока, указанного в пункте 43 Регламента и уведомление о продлении срока; В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ направляет в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ уведомление о принятии решения о продлении срока предоставления государственной услуги с приложением скан-копии указанного решения;

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 подпунктах 1-3 настоящего пункта Регламента приказов (подписываются в день их получения указанными должностными лицами) регистрирует данные приказы в журнале регистрации приказов;

6) обеспечивает подготовку к выдаче 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 43 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.

152. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала направляет в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ уведомления о завершении оценки без выезда и (или) выездной оценки, а также дополнительной экспертизы документов (в случае ее проведения) и о начале формирования результата предоставления государственной услуги.

153. 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.

154. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней (при прекращении действия лицензии максимальный срок составляет 10 календарных дней).

155. Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение оценки соответствия заявителя, к выдаче заявителю документов, указанных в подпункте 6 пункта 151 Регламента, и передача их в Центр (в случае представления заявителем Документов в Центр) или МФЦ (в случае представления заявителем документов в МФЦ) либо формирования результата предоставления государственной услуги на портале, в случае

подачи заявителем документов в электронной форме

156. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение оценки соответствия заявителя, о конечном результате предоставления государственной услуги в Сводный реестр.

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

157. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение, принятое по результатам рассмотрения документов соискателя лицензии.

158. В течение двух рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий лицензирующий орган направляет уведомление о предоставлении лицензии лицензиату на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) через «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ.

Указанное уведомление может быть направлено также по электронной почте, указанной заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

159. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала направляет заявителю в форме электронного документа подписанное электронной подписью решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ.

160. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии лицензирующий орган вручает в течение двух рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии или направляет соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении лицензии либо по электронной почте, указанной заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

161. По выбору заявителя (указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги) документы могут быть направлены в Центр или МФЦ для последующего вручения заявителю.

162. В случае принятия решения о продлении срока, указанного в 43 Регламента, Министерство в течение двух рабочих дней со дня принятия этого решения вручает соискателю лицензии или направляет соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о продлении срока либо по электронной почте, указанной заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

По выбору заявителя (указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги) документы могут быть направлены в Центр или МФЦ для последующего вручения заявителю.

163. Критерием принятия решения является подписанное Министром или заместителем Министра уведомление о предоставлении либо отказе

в предоставлении лицензии.

164. Максимальный срок выдачи (направления) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), составляет три рабочих дня.

165. Результатом административной процедуры является направление лицензиату или соискателю лицензии документов, указанных в 158-162 Регламента.

166. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление соискателю лицензии или лицензиату на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомлений, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в ее предоставлении.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием Личного кабинета
заявителя, ЕПГУ**

167. 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.

168. На ЕПГУ, сайте Центра размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

169. 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.

170. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечиваются:

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;

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;

б) 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.

171. 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.

172. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Личного кабинета заявителя на ЕПГУ.

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

174. 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, посредством ЕПГУ.

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

176. 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 61 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.

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

178. После принятия заявления заявителя должностным лицом,

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

179. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляются.

180. 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.

181. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе (в случае подачи Документов на бумажном носителе) в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

182. 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.

183. Государственная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ юридическим лицам предоставляется после получения доступа к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

184. Для получения доступа к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

185. Доступ к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ обеспечивается при наличии у юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

186. В случае предоставления государственной услуги в электронной

форме с использованием ЕПГУ прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможен от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уполномоченных заявителем, в установленном порядке.

187. При предоставлении государственной услуги с использованием Портала госуслуг заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в личном кабинете.

188. 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;

4) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

189. 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

190. 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.

191. 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.

192. 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

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

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

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

196. 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.

197. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

198. 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.

199. 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.

200. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа

Министра.

201. 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**

202. 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.

203. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях 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**

204. 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.

205. 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.

206. 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**

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

208. 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.

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

210. Заявители могут обратиться с Жалобой в случаях, указанных в статье 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

212. 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.

213. 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.

214. 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.

215. 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.

216. 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».

217. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

218. 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.

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

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

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

222. 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.

223. 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.

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

225. 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.

226. 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.

227. Решение должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование органа, рассмотревшего Жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

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

229. 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.

230. 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.

231. 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.

232. В случае признания Жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 234 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.

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

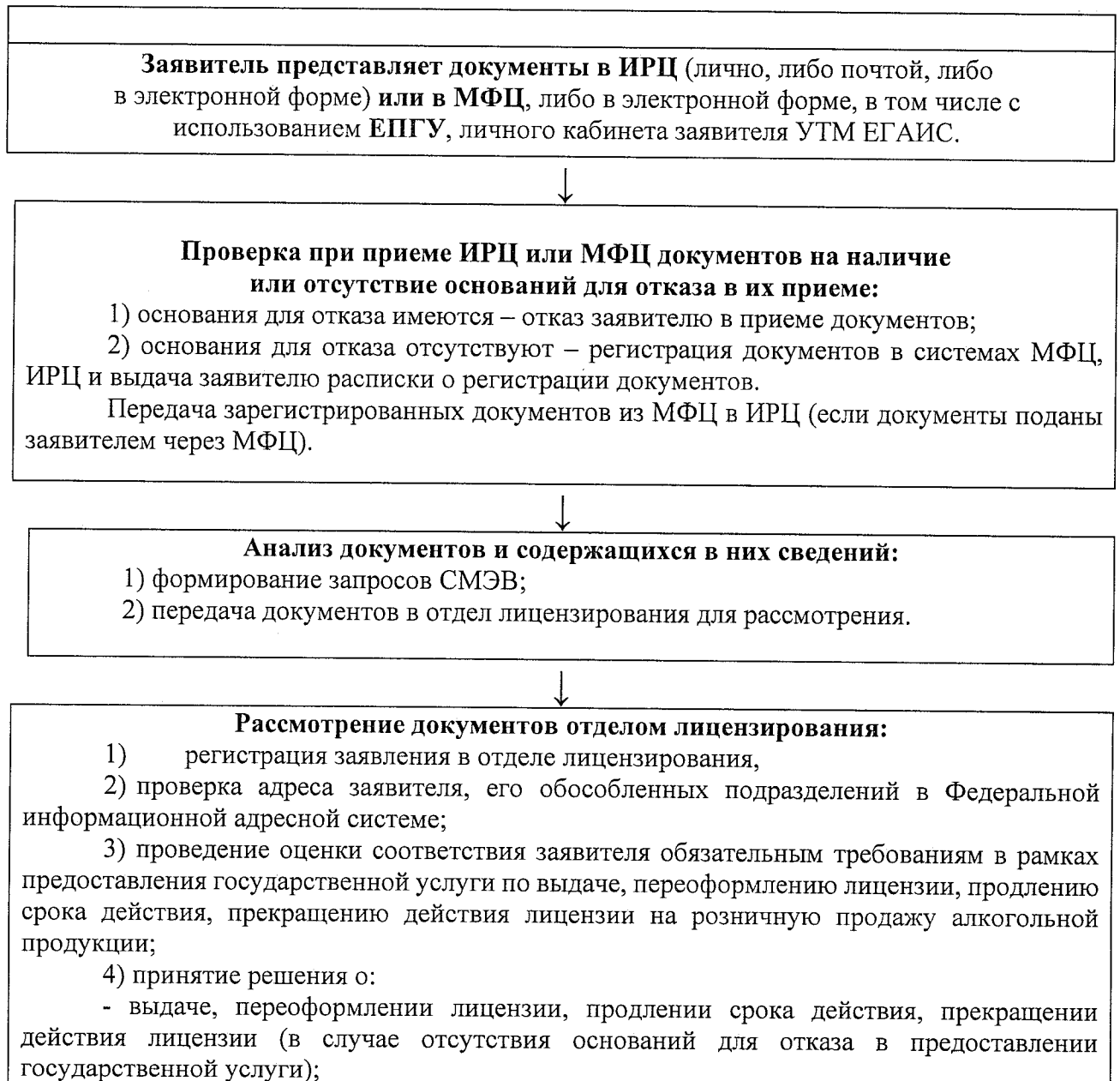
234. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 226 Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

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

236. 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 (за исключением
лицензирования розничной продажи вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

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



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

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

6) 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), через ЕПГУ (если документ поданы через ЕПГУ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее - 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, Государственном казенном учреждении
Калининградской области «Информационно-расчетный центр»,
расположенном по адресу: 236022, г. Калининград, ул. Уральская, д. 18, офис
403, 446, Государственном казенном учреждении Калининградской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» расположенном по адресу: г. Калининград,
ул. Уральская, д. 18, (далее – оператор) моих персональных данных: фамилия,
имя, отчество (последнее - 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 (за исключением
лицензирования розничной продажи вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

ФОРМА

В Министерство регионального контроля
(надзора) Калининградской области

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции
(за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого
вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

Сведения о заявителе:

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

Организационно-правовая форма юридического лица и полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование юридического лица:

Юридический адрес юридического лица:

Фактический адрес юридического лица:

Сведения о постановке на налоговый учет юридического лица:

ИНН: _____
КПП: _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН: _____

Наименование банка: _____

Номер расчетного счета: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)» 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 договора 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).

Уведомление по результатам рассмотрения заявления прошу выдать 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/направить на адрес электронной почты _____ 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) ☐

- направить по электронной почте, указанной в заявлении

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;

Приложение: указывается наименование документа, количество экземпляров и листов.
Документы, прилагаемые к заявлению, нумеруются арабскими цифрами.

Примечания:

1. В заявлении на предоставление государственной услуги, предусматривающей право розничной

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».

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.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Дата _____

Заявление принято:

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

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

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 и кадастрового номера</u> <u>объекта</u>	Общая площадь объекта (здания, помещения, сооружения, части здания, помещения и т.д.)	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 (за исключением
лицензирования розничной продажи вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

ФОРМА

В Министерство регионального контроля (надзора)
Калининградской области

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой
сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

Сведения о заявителе:

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

Организационно-правовая форма юридического лица и полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование юридического лица:

Юридический адрес юридического лица:

Фактический адрес юридического лица:

Сведения о постановке на налоговый учет юридического лица:

ИНН: _____

КПП: _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН: _____

Наименование банка: _____

Номер расчетного счета: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)» 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) переоформление 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 договорах 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).

Уведомление по результатам рассмотрения заявления прошу выдать 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/направить на адрес электронной почты _____ 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) _____ ☐

- направить по электронной почте, указанной в заявлении

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)¹;

Приложение: указывается наименование документа, количество экземпляров и листов.
Документы, прилагаемые к заявлению, нумеруются арабскими цифрами.

Примечания:

1. 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 (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на прием заявления:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

¹Поле обязательно для заполнения для выдачи лицензии, продления срока действия лицензии и м 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».

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 и кадастрового номера объекта	Общая площадь объекта (здания, помещения и т.д.)/при расположении объекта общественного питания в многоквартирном жилом доме (или на прилегающей территории) также указывается площадь зала обслуживания посетителей	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 (за исключением
лицензирования розничной продажи вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

ФОРМА

(полное наименование организации и организационно-
правовой формы юридического лица) В ЛИЦЕ

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

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица¹:

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 60 административного регламента Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными

¹ Указанный сведения заполняются при их наличии в представленных заявителем документах.

товаропроизводителями)» 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 подчеркнуть¹):

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 представителя (не являющегося руководителем юридического лица);

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 (последнее -
при наличии))

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

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

¹ Указывается (указываются) основание(я) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
розничной продажи алкогольной продукции
(за исключением лицензирования розничной
продажи вина, игристого вина (шампанского),
осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

ФОРМА

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ВЫЕЗДНОЙ ОЦЕНКИ
соответствия заявителя обязательным требованиям
при непосредственном выезде к заявителю
№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения оценки соответствия заявителя)
В связи с предоставлением государственной услуги «Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина,
игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными
товаропроизводителями)» на основании:

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

была проведена выездная оценка соответствия заявителя в отношении юридического
лица: _____

(Организационно-правовая форма юридического лица, наименование и реквизиты юридического лица
(ИНН/КПП, ОГРН))

Дата и время проведения оценки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения оценки обособленных структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность оценки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

Лицо(а), проводившее оценку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) оценку; в случае привлечения к участию в оценке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или
наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении оценки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения оценки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по оценке)

В ходе проведения оценки установлено: _____

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

нарушения не выявлены _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лица, проводившего оценку: _____

С актом оценки 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)

Пометка об отказе ознакомления с актом оценки: _____

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

Приложение №__ к Акту выездной оценки №__ от «__» _____ 202 г.
на соответствие объектов общественного питания
Межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания.
Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»

(наименование организации)

Мною, уполномоченным должностным лицом Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области, проводившим выездную оценку:

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 (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:

Подписи:

Представитель заявителя

подпись

Ф.И.О.

*должностное
лицо Министерства*

подпись

Ф.И.О.

Приложение № _____ к Акту выездной оценки № _____ от « _____ » _____ 202 г.
на соответствие объектов общественного питания
Межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания.
Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»

(наименование организации)

Мною, уполномоченным должностным лицом Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области, проводившим выездную оценку:

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		
Охранный 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.

должностное
лицо Министерства

подпись

Ф.И.О.

Приложение № _____ к Акту выездной оценки № _____ от «_____» _____ 202 г.
на соответствие объектов общественного питания
Межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания.
Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»

(наименование организации)

Мною, уполномоченным должностным лицом Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области, проводившим выездную оценку:

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		
Охранный 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.

должностное
лицо Министерства

подпись

Ф.И.О.

Приложение № _____ к Акту выездной оценки № _____ от « _____ » _____ 202 г
на соответствие объектов общественного питания
Межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания.
Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»

(наименование организации)

Мною, уполномоченным должностным лицом Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области, проводившим выездную оценку:

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		
Охранный 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.

должностное

лицо Министерства

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи вина,
игристого вина (шампанского), осуществляемой
сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

ФОРМА

**АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНОЙ ОЦЕНКИ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

По адресу/адресам:

На основании:

приказа Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области о проведении оценки соответствия заявителя № _____ от «__» _____ 202__ г. в рамках оценки соблюдения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований _____

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

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

(реквизиты заявления (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,

не проведена выездная оценка соответствия заявителя обязательным требованиям в отношении:

(полное наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН/КПП, ОГРН)

на предмет соответствия 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 оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности;

- оценка соответствия заявителя на соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Лицо(а), проводившее оценку:

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

При проведении оценки присутствовали:

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

Проведение выездной оценки заявителя обязательным требованиям невозможно по следующим причинам:

(указываются причины и обстоятельства, по которым невозможно проведение выездной оценки)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших оценку:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С актом 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)