

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«20» 01 2020 г.

г. Черкесск

№ 3-общ.

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг (с изменениями на 28 мая 2019 года)», руководствуясь Положением о Министерстве промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики, утвержденным Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 17.02.2016 № 25

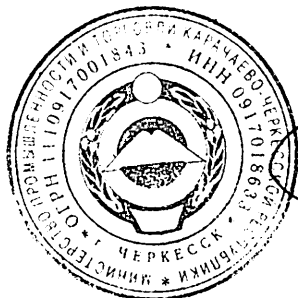
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции согласно приложению.
2. Приказ Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики от 22.06.2016 № 78-общ. «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции» признать утратившим силу.
3. Приказ Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики от 24.12.2019 № 165-общ. «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики

государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики, курирующего Департамент потребительского рынка, услуг и лицензирования.

Министр



М.О. Аргунов

Приложение
к приказу Министерства
промышленности и торговли КЧР
от «01» 01 2020 г. № 3-об/у.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги
по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции

Раздел I.

Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, юридическими лицами при предоставлении государственной услуги, предусмотренной административным регламентом.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении организаций, осуществляющих либо намеренных осуществлять розничную продажу алкогольной продукции на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее – заявители) по вопросу реализации прав, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги являются юридические лица, обратившиеся в Министерство либо в многофункциональные центры (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаево-Черкесской Республике с заявлением о выдаче лицензии (далее – соискатель лицензии), отвечающие лицензионным требованиям, предъявляемым к соискателю лицензии, а также юридические лица, имеющие лицензию (далее – лицензиат), отвечающие лицензионным требованиям, предъявляемым к лицензиату при розничной продаже алкогольной продукции на территории

Карачаево-Черкесской Республики, а также их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- при обращении лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещении Министерства и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ).

1.3.2. Порядок, форма, способы получения указанной в настоящем подпункте информации и место ее размещения, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Министерства и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ;
- на порталах ЕПГУ, РПГУ и в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ФРГМУ).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за информирование.

Специалисты Департамента потребительского рынка, услуг и лицензирования Министерства, ответственные за информирование, определяются должностными регламентами, которые размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Министерства.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Министерства;
- график работы Министерства;
- график работы МФЦ;
- специалисты Департамента потребительского рынка, услуг и лицензирования Министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов Министерства, МФЦ;
- адрес электронной почты Министерства, МФЦ;
- нормативно-правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками Министерства и МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Министром промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министр), либо заместителем Министра промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики, курирующим вопросы потребительского рынка, услуг и лицензирования (далее – заместитель Министра).

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге в предоставлении государственной услуги могут участвовать МФЦ.

Министерство в ходе предоставления государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике;
- Управлением Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Карачаево-Черкесской Республике.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача лицензии;
- переоформление лицензии;
- продление срока действия лицензии;
- досрочное прекращение действия лицензии;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения документов, представленных заявителем для получения соответствующей лицензии **на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции** и принятия соответствующего решения, не превышает 30 календарных дней со дня получения документов Министерством либо МФЦ.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для получения лицензии, продления срока действия лицензии или переоформления лицензии, указанный срок продлевается решением Министерства на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в сети

«Интернет», в ФРГМУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

Для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

- 1) заявление (по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 3) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда).

Для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- 1) заявление (по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом).
- 3) 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;
- 4) документ, подтверждающий наличие у заявителя (бюджетного учреждения) в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания;
- 5) документ, подтверждающий 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.

Для переоформления лицензии при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования:

- 1) заявление (по форме согласно Приложению № 2 к административному

регламенту);

2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом).

Для переоформления лицензии при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в связи с изменением наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта или складского помещения, изменения иных, указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии для осуществления лицензируемого вида деятельности:

1) заявление (по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

2) документы, подтверждающие указанные изменения (копии заверенные).

Для переоформления лицензии при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в связи с внесением в лицензию дополнительного места нахождения обособленного подразделения или исключением из лицензии места нахождения обособленного подразделения:

1) заявление (по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

2) документы, подтверждающие наличие у организации по новому адресу (адресам) стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае исключения из лицензии места нахождения обособленного подразделения данный документ не представляется).

3) документы, подтверждающие наличие у организации (за исключением бюджетных учреждений) по новому адресу (адресам) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (в случае исключения из лицензии места нахождения обособленного подразделения данный документ не представляется);

4) документы, подтверждающие наличие у организации (бюджетного учреждения) по новому адресу (адресам) в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (в случае исключения из лицензии места нахождения обособленного подразделения данный документ не представляется);

5) документы, подтверждающие наличие у организации по новому адресу (адресам) 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 (в случае исключения из лицензии места нахождения обособленного подразделения данный документ не представляется).

Для продления срока действия лицензии при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

заявление о продлении срока действия лицензии (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

Для досрочного прекращения действия лицензии при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

заявление о досрочном прекращении действия лицензии (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

5. В случае если представление копии документа на бумажном носителе требуется с предъявлением оригинала, копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

1. Личное обращение в Министерство.

2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги:

- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о приостановлении подготовки и выдачи документов;

- о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;

- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5. Официальный сайт Министерства, МФЦ.

6. Почтовая связь.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

- документ о государственной регистрации организации - юридического лица;

- документ о постановке организации на учет в налоговом органе;

- справка о наличии/отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- информация о наличии/отсутствии не уплаченного административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

- документ, подтверждающий наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

- документ, подтверждающий наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

- документ, подтверждающий наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.
- информация об уплате государственной пошлины;
- уведомление о начале предоставления услуг общественного питания.

2.7.2. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

2.7.2.1. Для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

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

- копия 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 налоговый учет;

- копия документа об уплате государственной пошлины. 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 стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены 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.

2.7.2.2. Для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

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

- копия 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 налоговый учет;

- копия документа об уплате государственной пошлины. 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 розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования и розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания). 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 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») (далее - Федеральный закон 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 Едином государственном реестре недвижимости,

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;

- 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 сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.7.2.3. Для переоформления лицензии при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования:

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

- копия 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 налоговый учет;

- копия документа об уплате государственной пошлины. 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 организации стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены 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;

- 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 розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования и розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания). 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 Едином государственном реестре недвижимости, 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;

- 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 сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.7.2.4. Для переоформления лицензии при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в связи с изменением наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта или складского помещения, изменения иных, указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии для осуществления лицензируемого вида

деятельности:

- копия документа об уплате государственной пошлины. 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.

2.7.2.5. Для переоформления лицензии при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в связи с внесением в лицензию дополнительного места нахождения обособленного подразделения или исключением из лицензии места нахождения обособленного подразделения:

- документы, подтверждающие наличие у организации по новому адресу (адресам) стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены 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. (В случае исключения из лицензии места нахождения обособленного подразделения данный документ не представляется);

- 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 розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования и розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания). 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 Едином государственном реестре недвижимости, 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;

- 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 сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

- копия документа об уплате государственной пошлины. 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.

2.7.2.6. Для продления срока действия лицензии:

- копия документа об уплате государственной пошлины. 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.

Предусмотренные настоящим разделом документы, по усмотрению заявителя, могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

Документы (сведения), указанные в абзацах втором и третьем подпунктов 2.7.2.1., 2.7.2.2. и 2.7.2.3. пункта 2.7.2 находятся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе УФНС России по Карачаево-Черкесской Республике размещены в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://www.nalog.ru/rn09/apply_fts/.

Документы (сведения), указанные в абзаце четвертом подпунктов 2.7.2.1., 2.7.2.2., 2.7.2.3. абзаце втором подпункта 2.7.2.4., абзаце пятом подпункта 2.7.2.5. и абзаце втором подпункта 2.7.2.6. пункта 2.7.2. находятся в распоряжении Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике России размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://karachaevocherkessia.roskazna.ru>.

Документы (сведения), указанные в абзаце пятом подпунктов 2.7.2.1., 2.7.2.2., абзацах пятом и шестом подпункта 2.7.2.3., абзацах втором и третьем подпункта 2.7.2.5. пункта 2.7.2. находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-karachaevo-cherkesskoy-respublike/>

Документы (сведения), указанные в абзаце шестом подпункта 2.7.2.2., абзаце седьмом подпункта 2.7.2.3., абзаце четвертом подпункта 2.7.2.5. пункта 2.7.2. находятся в распоряжении Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Карачаево-Черкесской Республике и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Карачаево-Черкесской Республике размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://09.rospotrebnadzor.ru/>.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в Министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.3. Указание на запрет требовать от заявителя.

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче лицензии, переоформлении, продлении срока действия и досрочного прекращения лицензии являются:

- нарушения требований к порядку подачи заявлений;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с настоящим административным регламентом, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 9, 16, 19, 20 Федерального 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 лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу лицензирующего органа;

4) выявление в представленных 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, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции.

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения дается

письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

В соответствии с подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение действий Министерства, связанных с лицензированием деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Карачаево-Черкесской Республики, заявитель уплачивает в республиканский бюджет Карачаево-Черкесской Республики следующую государственную пошлину:

- за предоставление или продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

- за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) – 65000 (шестьдесят пять тысяч) рублей;

- за переоформление 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 - 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей;

- за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его места нахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей.

Государственная пошлина за предоставление лицензии уплачивается заявителем до подачи в Министерство либо в МФЦ заявления о выдаче лицензии. При этом размер государственной пошлины за предоставление лицензии не зависит от количества обособленных подразделений (не являющихся юридическими лицами), в которых заявитель планирует осуществлять розничную продажу алкогольной продукции.

Информацию о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление, переоформление лицензии заявитель может получить у специалистов Департамента потребительского рынка, услуг и лицензирования Министерства либо МФЦ и на официальных сайтах Министерства и МФЦ.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Из-за отсутствия необходимых услуг и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, взимание дополнительной платы за предоставление услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления в Министерство не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди в МФЦ (по регламенту)

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через МФЦ менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через ЕПГУ и РПГУ посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Министерстве.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Местом предоставления государственной услуги является помещение Министерства либо МФЦ. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям комфортного расположения для заявителей и оптимальным условиям работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехником и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги Министерство либо МФЦ обеспечивает инвалидам:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, МФЦ, в сети «Интернет», на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение специалистами Департамента потребительского рынка, услуг и лицензирования Министерства и МФЦ сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) специалистов Департамента и специалистов МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия Министерства, предусмотренные пунктами 2.6, 2.14, пунктами 6.2, 6.4 настоящего административного регламента.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

г) получение результата государственной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате

«zip» либо «rar», и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

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

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

Раздел III.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция пользователя «Личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

- 1) лично в Министерство либо в МФЦ;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи,
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Министерства, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

- 1) лично в Министерство;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в Министерство;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя;
- 6) через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет пять рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено действующим законодательством, осуществляется:

- 1) в Министерстве на бумажном носителе;
- 2) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов предоставляющих государственные услуги;
- 3) на ЕПГУ в виде электронного документа;
- 4) на РПГУ в виде электронного документа;
- 5) по электронной связи;
- 6) по почтовой связи.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой

федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Департамента потребительского рынка, услуг и лицензирования Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление заявления об исправлении ошибки (опечатки), допущенной при выдаче документов.

Исправление ошибки (опечатки) осуществляется путем выдачи заявителю нового документа, предусмотренного п.2.3 административного регламента. Срок выдачи не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) проведение внеплановой выездной проверки при выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;
- 5) принятие решения Министерства о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия) лицензии или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;
- 6) оформление и выдача лицензии.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством либо МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Министерство либо в МФЦ или направляется в адрес Министерства посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта Министерства в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства либо специалист МФЦ.

При личном обращении заявителя специалист Министерства либо специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом Министерства.

Специалист Министерства либо специалист МФЦ составляет описание документов (по форме согласно Приложениям № 5-10 к административному регламенту), в которой указывается дата составления описи, соответствующая дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Министерства либо специалистом МФЦ и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.6. настоящего административного регламента.

Срок проведения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в Министерстве либо в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Проведение документарной проверки представленных документов путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Министерства.

Специалист Министерства:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов принимает нотариально заверенные копии документов.

Специалист Министерства формирует лицензионное дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, регионального портала, лицензионное дело формируется Министерством в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования лицензионного дела в Министерстве.

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов лицензионным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ.

Результатом административной процедуры (при выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии) является составление и подписание заключения (согласно Приложению 11 к административному регламенту), в котором отражено соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

Способом фиксации результата является заключение, подписанное Руководителем Департамента потребительского рынка, услуг и лицензирования Министерства промышленности и торговли КЧР (лицом, его замещающим).

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

В случае, если копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление (переоформление, продление срока действия) лицензии не

представлена заявителем, специалист Министерства проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах в Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Министерства в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет;

сведений об отсутствии (наличии) задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Министерства в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Министерства проверяет факт наличия на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации обращения заявителя, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах в Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике 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.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Министерства в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Карачаево-Черкесской Республике

о предоставлении документа - уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Министерства направляет соответствующий межведомственный запрос:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Критерием принятия решения является необходимость получения недостающих для предоставления государственной услуги сведений у государственных органов и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике, от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике, от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике и от Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Карачаево-Черкесской Республике.

Полученный ответ на запрос приобщается в лицензионное дело заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Министерстве.

3.3.4. Проведение внеплановой выездной проверки при выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является специалист Министерства.

Специалист Министерства, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки:

1) готовит проект приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и передает его на подпись Министру, либо заместителю Министра, курирующему вопросы потребительского рынка, услуг и лицензирования.

2) приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки направляет заявителю не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе в письменной форме заказным почтовым отправлением или по адресу электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи;

3) осуществляет внеплановую выездную проверку соискателя лицензии или лицензиата, предметом которой являются:

а) сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ;

б) соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, программно-аппаратных средств организаций, обеспечивающих прием и передачу информации об обороте алкогольной продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему (ЕГАИС) (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ) которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, в том числе при оказании услуг общественного питания. Организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции в рамках оказания услуг общественного питания, обязаны осуществлять учет объема закупки и хранения алкогольной продукции.

4) по результатам внеплановой выездной проверки:

а) составляется и подписывается акт внеплановой выездной проверки (согласно Приложению 12 к административному регламенту), в котором отражаются выявленные нарушения, если таковые имеются.

б) приобщает акт внеплановой выездной проверки к лицензионному делу заявителя.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения торговых объектов и складских помещений.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста Министерства, ознакомления с полномочиями специалиста Министерства, а также с целями, задачами, основаниями

проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий проверки, со сроками и условиями ее проведения.

Срок проведения административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня оформления акта документальной проверки, но не более 25 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае принятия специалистом Министерства решения о целесообразности продления срока проведения внеплановой выездной проверки специалист Министерства готовит в течение рабочего дня проект приказа Министерства о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки и представляет его на подпись Министру, либо заместителю Министра, курирующему вопросы потребительского рынка, услуг и лицензирования. Подписанный приказ о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки в течение рабочего дня направляется заявителю.

В случае выявления нарушений Министерство выносит предписание об устранении этих нарушений. Заявитель обязан в течение 3-х дней устранить выявленные нарушения. По истечении трехдневного срока Министерство проводит повторную внеплановую выездную проверку.

Критериями принятия решения при проведении внеплановой выездной проверки является соответствие или несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленными в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия соответствия лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Способом фиксации результата проведения административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки объекта лицензирования, составленный в двух экземплярах (по форме согласно Приложению № 12 к настоящему административному регламенту). Копия акта вручается заявителю либо направляется заказным письмом с уведомлением в адрес места нахождения заявителя.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездной проверки, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

3.3.5. Принятие Министерством решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия) лицензии

или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

Основанием для начала проведения административной процедуры является завершение документарной и (или) внеплановой выездной проверки. Основанием для начала проведения административной процедуры, в случае принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии, является рассмотрение заявления лицензиата.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является Министр.

Министр на основании анализа результатов документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки заявителя принимает решение о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и сообщает о своем решении заместителю Министра, курирующему вопросы потребительского рынка, услуг и лицензирования, и Руководителю Департамента потребительского рынка, услуг и лицензирования.

Департамент потребительского рынка, услуг и лицензирования обеспечивает подготовку проекта решения и представления Министру.

Специалист Министерства:

1) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) и согласовывает с руководителем Департамента потребительского рынка, услуг и лицензирования и заместителем Министра, курирующим вопросы потребительского рынка, услуг и лицензирования;

2) передает проект решения на подпись Министру (лицу, замещающему его);

3) направляет заявителю решение Министерства о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты, его подписания. (По форме согласно приложениям 13-17 к административному регламенту). В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

При принятии решения об отказе в выдаче лицензии (переоформлении, продлении срока действия) лицензии документы из лицензионного дела заявителю не возвращаются, уплаченная госпошлина за выдачу, переоформление, продление срока действия лицензии возврату не подлежит.

Срок проведения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента завершения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, с учетом того, что решение о выдаче лицензии, либо об отказе в выдаче лицензии принимается в течение 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения проведения административной процедуры является:

- результат проведения документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки;

- соответствие или несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленными в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ;

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

- выявление в представленных 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, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции.

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

Результатом административной процедуры является решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении срока действия) лицензии или решение об отказе в ее выдаче (переоформлении, продлении срока действия).

Способом фиксации проведения административной процедуры является решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, досрочного прекращения срока действия) лицензии (по форме согласно Приложениям 13-16 к административному регламенту), либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (выдаче, переоформлении, продлении срока действия) лицензии (по форме согласно Приложению 17 к административному регламенту).

3.3.6. Оформление и выдача лицензии.

Основанием для начала проведения административной процедуры является решение Министерства о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу лицензии, является специалист Министерства.

Специалист Министерства на основании решения Министерства о предоставлении государственной услуги:

- готовит лицензию по форме, утверждаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с указанием наименования Министерства, полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации (лицензиата), места ее нахождения, адреса ее электронной почты, места нахождения ее обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, лицензируемый вид деятельности, вид продукции, срок действия лицензии, ее номер и дата ее выдачи. В лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания также указываются значения координат стационарного торгового объекта или стационарного объекта общественного питания.

- передает лицензию на подпись Министру (подпись заверяется печатью Министерства);

- регистрирует лицензию в журнале выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено;

- в установленном порядке вносит сведения о лицензии в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Срок проведения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом проведения административной процедуры является выдача лицензии.

Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация лицензии в журнале регистрации лицензий в Министерстве и в электронном виде в реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет Министр, либо заместитель Министра курирующий вопросы потребительского рынка, услуг и лицензирования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего административного регламента, Положения Министерства, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Министра, курирующим вопросы потребительского рынка, услуг и лицензирования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Министром.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Карачаево-Черкесской Республики, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

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

7) отказа государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена в Министерство. Жалоба заявителя адресуется Министру, либо заместителю Министра, либо Руководителю Департамента потребительского рынка, услуг и лицензирования Министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе лично, либо направляется по электронной почте, через официальный сайт органа предоставляющего услугу (minpromtorg.kchgov.ru), через ЕИГУ, через РИГУ, через Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также почтовой связью.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, специалиста Департамента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети «Интернет».

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в Министерство и (или) в суд.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) в сети «Интернет».

Раздел VI.

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

Предоставление государственной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- прием заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, а также консультирование заявителей о порядке предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в ходе личного обращения заявителя в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством телефонной связи информирование заявителя не должно превышать 5 минут.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги, информирование заявителя не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

С момента приема заявления и необходимых документов, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги любым из указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента способом.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, подавшего заявление. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

- вежливость и компетентность сотрудников.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалисты обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

- подробно и в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Консультации осуществляются в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в МФЦ самого заявителя, либо через представителя, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

Работник МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя.

Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента,

необходимых для предоставления услуги. Проводит проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

Вносит данные о приеме заявления и документов в информационную систему и передает заявителю экземпляр расписки, помещает опись в дело.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Министерство, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

6.3. Формирование и направление МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении государственной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

6.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющие государственные услуги, и органов, предоставляющие муниципальные услуги.

В МФЦ предусмотрена возможность получения результатов, указанных в пункте 2.3 административного регламента.

Сроком выдачи заявителю результата услуги (положительного решения Министерства или мотивированного отказа в предоставлении услуги) является последний день окончания срока предоставления услуги.

Министерство передает документы в МФЦ на бумажном носителе в день окончания предоставления услуги.

Заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону или посредством электронной почты о результате предоставления государственной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа.

6.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности РФ модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности РФ модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги через многофункциональный центр не осуществляются.

6.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

6.7. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично – правового образования, являющийся учредителем МФЦ:

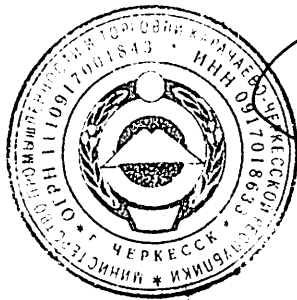
к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ

к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта РФ, - на решения и действия (бездействия) МФЦ.

6.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, на официальном сайте МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) личном приеме или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем или его представителем.

Министр



М.О. Аргунов

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

**Министерство
промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии**

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

(Ф.И.О. руководителя)

ОГРН _____

ИНН/КПП организации _____

Место нахождения организации _____

Место нахождения обособленного подразделения организации, осуществляющего
лицензируемый вид деятельности _____
(адрес места осуществления деятельности)

(или) регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна.

присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств

КПП по месту нахождения обособленного подразделения организации _____

Телефон/факс _____ сот. _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Просит выдать лицензию на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной
продукции (при оказании услуг общественного питания)

Сроком на _____

К заявлению прилагаются документы по описи.

**С условиями и требованиями, установленными действующим законодательством для
осуществление данного вида деятельности, ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.**

Руководитель организации _____
(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление принял: _____
(Фамилия И.О.)

Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

**Министерство
промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии**

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

_____ (Ф.И.О. руководителя)

ОГРН _____

ИНН/КПП организации _____

Место нахождения организации _____

КПП по месту нахождения обособленного подразделения организации _____

Телефон/факс _____ сот. _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Просит переоформить лицензию _____

(серия, номер, дата выдачи)

на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (при оказании услуг общественного питания)

сроком на (до) _____

в связи с _____

К заявлению прилагаются документы по описи.

Руководитель организации _____

М.П.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление принял: _____

(Фамилия И.О.)

**Министерство
промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики**

Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия лицензии

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

_____ (Ф.И.О. руководителя)

ОГРН _____

ИНН/КПП организации _____

Место нахождения организации _____

Место нахождения обособленного подразделения организации, осуществляющего
лицензируемый вид деятельности _____
(адрес места осуществления деятельности)

_____ (или) регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна,

присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств

Телефон/факс _____ сот. _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Просит продлить срок действия лицензии _____
(серия, номер, дата выдачи)

на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (при оказании
услуг общественного питания)

На срок _____

К заявлению прилагаются документы по описи.

Руководитель организации _____

М.П. _____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление принял: _____
(Фамилия И.О.)

Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

**Министерство
промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Полное наименование юридического лица _____

(Ф.И.О. руководителя)

Место нахождения юридического лица _____

Место нахождения обособленного подразделения юридического лица, осуществляющего
лицензируемый вид деятельности _____

(адрес места осуществления деятельности)

(или) регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна,

присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств

ИНН/КПП _____

КПП территориально обособленных подразделений _____

Телефон/факс _____ сот. _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

просит досрочно прекратить действие лицензии на осуществление деятельности по розничной
продаже алкогольной продукции (при оказании услуг общественного питания)

(серия, номер бланка)

регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.

срок действия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в связи с _____

(указать причину)

Приложение: лицензия

Руководитель организации _____

М.П.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление принял: _____

(Фамилия И.О.)

ОПИСЬ

документов на выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
и на переоформление лицензии в связи с реорганизацией организации

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

| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|-------|--|---------------|------------|
| I | II | III | IV |
| 1. | Заявление о выдаче (переоформлении) лицензии | | |
| 2. | Копии учредительных документов | | |
| 3. | Копия документа о государственной регистрации организации-юридического лица (ОГРН) | | |
| 4. | Копия документа о постановке на учет организации в налоговом органе по месту ее нахождения (ИНН) | | |
| 5. | Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | |
| 6. | Документ, подтверждающий наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) | | |
| 7. | Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более | | |

Документы принял:

Копию описи получил:

(подпись, Ф.И.О. специалиста)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. лицензиата)
« _____ » _____ 20__ г.

Примечание:

- копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом.

ОПИСЬ
документов на выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания и на переоформление лицензии
в связи с реорганизацией организации

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

| № п/п | Наименование документа | Кол -во лис тов | При ме ча ние |
|----------|---|--------------------------|------------------------|
| I | II | III | IV |
| 1. | Заявление о выдаче (переоформлении) лицензии | | |
| 2. | Копии учредительных документов | | |
| 3. | Копия документа о государственной регистрации организации-юридического лица (ОГРН) | | |
| 4. | Копия документа о постановке на учет организации в налоговом органе по месту ее нахождения (ИНН) | | |
| 5. | Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | |
| 6. | <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется</p> | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | <p>использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона 171-ФЗ.</p> <p>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.</p> | | |
| 7. | Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания | | |

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

« _____ » _____ 20 __ г.

Копию описи получил:

(подпись, Ф.И.О. лицензиата)

« _____ » _____ 20 __ г.

Примечание:

- копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом.

ОПИСЬ
документов на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (при оказании услуг общественного питания), в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования

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

| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|----------|---|------------------|------------|
| I | II | III | IV |
| 1. | Заявление о переоформлении лицензии | | |
| 2. | Копии учредительных документов | | |
| 3. | Копия свидетельства о государственной регистрации организации-юридического лица (ОГРН) | | |
| 4. | Копия свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту ее нахождения (ИНН) | | |
| 5. | Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии | | |
| 6. | <p>Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности,</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |
|--|--|--|

Документы принял:

Копию описи получил:

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

(подпись, Ф.И.О. лицензиата)

« _____ » _____ 20 __ г.

« _____ » _____ 20 __ г.

Примечание:

- копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом.

ОПИСЬ

документов на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (при оказании услуг общественного питания), в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта или складского помещения, а также в случае утраты лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

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

| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|------------------|--|--------------------------|-------------------|
| I | II | III | IV |
| 1. | Заявление о переоформлении лицензии | | |
| 2. | Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии | | |
| 3. | Документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии | | |
| 4. | Бланк ранее выданной лицензии | | |

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста)
« _____ » _____ 20 __ г.

Копию описи получил:

(подпись, Ф.И.О. лицензиата)
« _____ » _____ 20 __ г.

Примечание:

- копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом.

ОПИСЬ

документов на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (при оказании услуг общественного питания), в связи с внесением в лицензию дополнительного места нахождения обособленного подразделения или исключением из лицензии места нахождения обособленного подразделения

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

| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|----------|---|------------------|------------|
| I | II | III | IV |
| 1. | Заявление о переоформлении лицензии | | |
| 2. | Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии | | |
| 3. | <p>Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае исключения из лицензии места нахождения обособленного подразделения данный документ не представляется).</p> <p>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) (в случае исключения из лицензии места нахождения обособленного подразделения данный документ не представляется).</p> <p>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 исключения из лицензии места нахождения обособленного подразделения данный документ не представляется).</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>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 (в случае исключения из лицензии места нахождения обособленного подразделения данный документ не представляется).</p> <p>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 (в случае исключения из лицензии места нахождения обособленного подразделения данный документ не представляется).</p> <p>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 (в случае исключения из лицензии места нахождения обособленного подразделения данный документ не представляется).</p> | | |
|---|--|--|

Документы принял:

Копию описи получил:

 (подпись, Ф.И.О. специалиста)
 « ____ » _____ 20 __ г.

 (подпись, Ф.И.О. лицензиата)
 « ____ » _____ 20 __ г.

Примечание:

- копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом.

ОПИСЬ
документов на продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной
продукции (при оказании услуг общественного питания)

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

| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|----------|--|------------------|------------|
| I | II | III | IV |
| 1. | Заявление о продлении срока действия лицензии | | |
| 2. | Копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии | | |
| 3. | Документы, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов | | |

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста)
« ____ » _____ 20 __ г.

Копию описи получил:

(подпись, Ф.И.О. лицензиата)
« ____ » _____ 20 __ г.

Примечание:

- копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

I. Специалист

_____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев документы, представленные

_____ (наименование, организационно-правовая форма)

_____ (местонахождение юридического лица)

для выдачи (переоформления, продления срока действия) лицензии на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (при оказании услуг общественного питания)

установил:

что документы соответствуют требованиям Федерального Закона от 22.11.95 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

**Руководитель Департамента
потребительского рынка,
услуг и лицензирования**

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ № _____

**Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики
внеплановой выездной проверки юридического лица**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании Положения о Министерстве промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики, утвержденного Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от « ____ » _____ 20__ года № ____, приказа о проведении внеплановой выездной проверки от « ____ » _____ 20__ г. № ____, подписанного Министром (заместителем Министра), была проведена проверка в отношении: _____, подавшего заявление на получение (переоформление, продление срока действия) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (при оказании услуг общественного питания) от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

_____ (фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившие проверку:

специалист Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется))

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: _____

(с указанием характера нарушений: лиц, допустивших нарушения)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:
специалист Министерства промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом
проверки:

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

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

о выдаче лицензии

« ___ » _____ 20__ г.

На основании заявления, представленных документов, заключения специалиста, руководствуясь Федеральным законом от 22.11.95 г. №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

принято решение:

выдать лицензию _____ сроком действия с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
(Номер лицензии)

(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(Место нахождения организации)

(ИНН)

на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (при оказании услуг общественного питания) по адресу(ам):

(Место(а) нахождения обособленного подразделения организации, осуществляющего лицензируемый вид деятельности)

Министр

М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Решение получил

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

о переоформлении лицензии

« __ » _____ 20__ г.

На основании заявления, представленных документов, заключения специалиста, руководствуясь Федеральным законом от 22.11.95 г. №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

принято решение:

переоформить лицензию _____ сроком действия с « __ » _____ 20__ г. по « __ » _____ 20__ г.
(Номер лицензии)

(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(Место нахождения организации)

(ИПН)

на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (при оказании услуг общественного питания) по адресу(ам):

(Место нахождения обособленного подразделения организации, осуществляющего лицензируемый вид деятельности)

Министр

М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Решение получил

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

**о продлении срока
действия лицензии**

« __ » _____ 20__ г.

На основании заявления, представленных документов, заключения специалиста, руководствуясь Федеральным законом от 22.11.95 г. №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

принято решение:

продлить срок действия лицензии _____ с « __ » ____ 20__ г. по « __ » ____ 20__ г.
(Номер лицензии)

(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(Место нахождения организации)

(ИНН)

на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (при оказании услуг общественного питания) по адресу(ам):

(Место нахождения обособленного подразделения организации, осуществляющего лицензируемый вид деятельности)

Министр

М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Решение получил

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« __ » _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

**о досрочном прекращении
действия лицензии**

« __ » _____ 20__ г.

На основании заявления _____
(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (Место нахождения организации)

_____ (ИНН)

_____ (Место нахождения обособленного подразделения организации, осуществляющего лицензируемый вид деятельности)

Руководствуясь п.2 ст.20 Федерального закона от 22.11.95 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

принято решение:

о досрочном прекращении действия лицензии на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (при оказании услуг общественного питания)

_____ (№ лицензии, дата выдачи)
с « ____ » _____ 20__ г.

Министр _____
М.П. _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Решение получил _____
_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении
государственной услуги**

« ___ » _____ 20__ г.

На основании заявления, представленных документов, заключения специалиста, руководствуясь Федеральным законом от 22.11.95 г. №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

Причины отказа: _____

Министр

М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Решение получил

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.