



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2019

№ 014-П

Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П «О министерстве экономического развития Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство экономического развития Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства экономического развития Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

2. Признать утратившими силу постановления министерства экономического развития Астраханской области:

- от 05.05.2012 № 024-п «Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»;

- от 01.04.2014 № 013-п «О внесении изменения в постановление министерства экономического развития Астраханской области от 05.05.2012 № 024-п»;

- от 03.02.2015 № 003-п «О внесении изменений в постановления министерства экономического развития Астраханской области от 22.02.2012 № 013-п, от 05.05.2012 № 024-п».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области:

3.1. В трехдневный срок направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «Консультант Плюс» ООО «РЕНТАСЕРВИС» и «ГАРАНТ» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

4. Отделу лицензирования министерства экономического развития Астраханской области:

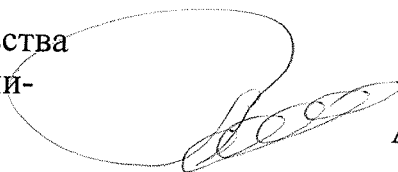
4.1. Внести изменения в сведения о государственной услуге «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (далее – государственная услуга) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Астраханской области: www.minec.astrobl.ru.

5. Отделу административной реформы департамента административной реформы и электронного правительства министерства экономического развития Астраханской области опубликовать сведения о государственной услуге в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. заместителя председателя Правительства
Астраханской области - министра экономиче-
ского развития Астраханской области



А.В. Сашин

Приложение
к постановлению мини-
стерства экономического
развития
Астраханской области
от 27.08.2019 № 014-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства экономического развития Астраханской области
предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства экономического развития Астраханской области (далее – министерство) предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, которые являются соискателями лицензий или лицензиатами и предполагают осуществлять или осуществляют деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории Астраханской области на основании лицензии (далее - заявители), соответствующим лицензионным требованиям, установленными Федеральным законом от 22.11.95 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон №171-ФЗ), обратившимся в министерство или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство в соответствии с полномочиями по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями), определенными статьей 6 и пунктом 10 статьи 18 Федерального закона №171-ФЗ, постановлением Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П «О министерстве экономического развития Астраханской области».

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства и работник МФЦ).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <https://mines.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача либо отказ в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензия);
- продление срока действия либо отказ в продлении срока действия лицензии;
- переоформление либо отказ в переоформлении лицензии;
- досрочное прекращение действия лицензии.

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

Лицензия выдается и продлевается на срок, указанный заявителем, но не более чем на 5 лет.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче либо отказу в выдаче лицензии составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – не более 1 рабочего дня.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по продлению срока действия либо отказу в продлении срока действия лицензии составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - не более 1 рабочего дня.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению либо отказу в переоформлении лицензии составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - не более 1 рабочего дня.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии составляет не более 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - не более 1 рабочего дня.

2.4.5. Максимальные время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче лицензии (приложение № 1 к административному регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности (в соответствии с пунктом 3 статьи 18 Федерального закона № 171-ФЗ), который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия, место получения результата государственной услуги;

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

- документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 27.01.2012 № 24-П «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции».

Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель представляет в лицензирующий орган:

- заявление о выдаче лицензии (приложение № 1 к административному регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, розничную продажу алкогольной продукции, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять (в соответствии с пунктом 3 статьи 18 Федерального закона №171-ФЗ), срока, на который испрашивается лицензия, место получения результата государственной услуги. В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения

обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

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

- документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (не распространяется на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемую организациями, при оказании этими организациями услуг общественного питания). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания;

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

Документ, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта не представляется:

- организациями, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции при оказании 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;

- организациями (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющими в городских и (или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания. Организации должны иметь для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объект обществен-

ного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности.

2.5.2. Для получения государственной услуги по продлению срока действия лицензии заявитель представляет заявление (приложение № 2 к административному регламенту) в письменной форме.

Заявление о продлении срока действия лицензии подается в министерство или в МФЦ не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия.

2.5.3. Для получения государственной услуги по переоформлению лицензии заявитель представляет следующие документы:

в случае реорганизации организации:

- заявление (приложение № 3 к административному регламенту) в письменной форме;

- документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования:

- заявление (приложение № 3 к административному регламенту) в письменной форме;

- документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

в случае изменения наименования заявителя (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании заявления заявителя (приложение № 3 к административному регламенту) в письменной форме с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии.

Заявление о переоформлении лицензии подается в министерство или в МФЦ в течение 30 дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.

До переоформления лицензии заявитель может осуществлять деятельность на основании ранее выданной лицензии, но не более трех месяцев с момента возникновения обстоятельств, являющихся основанием для переоформления лицензии

2.5.4. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копии документа о государственной регистрации заявителя и документа о постановке организации на учет в налоговом органе, которые выдаются Федеральной налоговой службой по запросу в соответствии со статьями

6 и 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии (продлении срока действия лицензии или переоформлении лицензии);

- 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, зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, которые выдаются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (при получении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), которое выдается Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает необходимые сведения в органе, указанном в абзаце втором пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах третьем-пятом настоящего пункта административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает необходимые сведения в органах, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента.

2.5.5. Для получения государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии заявитель представляет заявление (приложение № 4 к административному регламенту) в письменной форме.

2.5.6. При предоставлении государственной услуги министерство или МФЦ не вправе требовать:

- 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 министерства, иных государственных ор-

ганов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Порядок представления заявлений и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются:

в министерство и МФЦ:

- при личном обращении заявителя;
- посредством направления в министерство по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно);
- с использованием единого и регионального порталов;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом министерства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются согласно представленным на едином портале либо региональном портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использо-

вание простой электронной подписи при обращении посредством единого и регионального порталов;

- документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, седьмом-девятым пункта 2.5.1, пункте 2.5.3, пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2.1. Основания для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

- 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 2, 8, 11, 16, 19, 20, 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии;

- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в министерство или МФЦ 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 сети «Интернет», по запросу министерства;

- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации министерством заявления о выдаче 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;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за выдачу лицензии;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в организациях и объектах, а также на территориях, прилегающих к организациям и объектам, указанным в пунктах 2, 5 статьи 16 Федерального закона №171-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции, в местах и на территориях, указанных в пунктах 1, 7, 8 части 1 статьи 1 Закона Астраханской области от 05.02.2013 № 4/2013-ОЗ «О дополнительных ограничениях розничной продажи алкогольной продукции на территории Астраханской области»;

- отсутствие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений по каждому месту нахождения обособленного подразделения для городских населенных пунктов общей площадью не менее 50 квадратных метров, для сельских населенных пунктов – общей площадью не менее 25 квадратных метров;

- несоответствие заявителя требованиям абзаца восьмого пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ об оснащении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – ЕГАИС).

2.7.2.2. Основания для отказа в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

- 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 2, 8, 11, 16, 19, 20, 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в министерство или МФЦ заявления о продлении срока действия 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 сети «Интернет», по запросу министерства;

- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации министерством заявления о продлении срока действия 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;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за продление срока действия лицензии;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в организациях и объектах, а также на территориях, прилегающих к организациям и объектам, указанным в пунктах 2, 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции, в местах и на территориях, указанных в пунктах 1, 7, 8 части 1 статьи 1 Закона Астраханской области от 05.02.2013 № 4/2013-ОЗ «О дополнительных ограничениях розничной продажи алкогольной продукции на территории Астраханской области»;

- отсутствие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений по каждому месту нахождения обособленного подразделения для городских населенных пунктов общей площадью не менее 50 квадратных метров, для сельских населенных пунктов – общей площадью не менее 25 квадратных метров;

- несоответствие заявителя требованиям абзаца восьмого пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ об оснащении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГА-ИС;

- оборот алкогольной продукции без сертификатов соответствия или деклараций о соответствии, либо без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 171-ФЗ, либо с маркировкой поддельными марками в соответствии с абзацем девятым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- оборот алкогольной продукции, информация о которой не зафиксирована в ЕГАИС, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ в соответствии с абзацем двадцать первым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- розничная продажа алкогольной продукции без сопроводительных документов, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ, а также с фальсифицированными документами, удостоверяющими легальность производства и (или) оборота такой продукции, в том числе изготовленными путем их дублирования, в соответствии с абзацем двадцать третьим пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- розничная продажа алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона № 171-ФЗ в соответствии с абзацем тридцатым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

2.7.2.3. Основания для отказа в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

- 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 2, 8, 11, 16, 19, 20, 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для переоформления лицензии;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в организациях и объектах, а также на территориях, прилегающих к организациям и объектам, указанным в пунктах 2, 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции, в местах и на территориях, указанных в пунктах 1, 7, 8 части 1 статьи 1 Закона Астраханской области от 05.02.2013 № 4/2013-ОЗ «О дополнительных ограничениях розничной продажи алкогольной продукции на территории Астраханской области»;

- отсутствие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений по каждому месту нахождения обособленного подразделения для городских населенных пунктов общей площадью не менее 50 квадратных метров, для сельских населенных пунктов – общей площадью не менее 25 квадратных метров;

- несоответствие заявителя требованиям абзаца восьмого пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ об оснащении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС;

- невыполнение условия, установленного пунктом 12 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, о возврате ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в министерство.

2.7.2.4. Основания для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- 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 2, 8, 11, 16, 19, 20, 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии;

- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в министерство или МФЦ 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 сети «Интернет», по запросу министерства;

- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации министерством заявления о выдаче 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;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за выдачу лицензии;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в организациях и объектах, а также на территориях, прилегающих к организациям и объектам, указанным в пунктах 2, 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- несоответствие обособленного подразделения организации требованиям абзаца первого пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ о наличии в объекте общественного питания зала обслуживания посетителей;

- несоответствие объекта общественного питания типу предприятия общественного питания «ресторан», «бар», «кафе», «буфет» согласно абзацу второму пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, а также требованиям Межгосударственных стандартов ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения.» и ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения.»;

- отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений), планирующей осуществлять розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у бюджетного учреждения, планирующего осуществлять розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), в городских и (или) сельских населенных пунктах в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений), планирующей осуществлять розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у бюджетного учреждения, планирующего осуществлять розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, в городских и (или) сельских населенных пунктах в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- непредставление заявителем документов, подтверждающих наличие 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;

- отсутствие уведомления заявителем уполномоченного федерального органа исполнительной власти о начале предоставления услуг общественного питания;

- розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом в соответствии с абзацем тридцать восьмым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- несоответствие заявителя требованиям абзаца восьмого пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ об оснащении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС.

2.7.2.5. Основания для отказа в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям;

- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в министерство или МФЦ заявления о продлении срока действия 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 сети «Интернет», по запросу министерства;

- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации министерством заявления о продлении срока действия 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;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за продление срока действия лицензии;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в организациях и объектах, а также на территориях, прилегающих к организациям и объектам, указанным в пунктах 2, 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- несоответствие обособленного подразделения организации требованиям абзаца первого пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ о наличии в объекте общественного питания зала обслуживания посетителей;

- несоответствие объекта общественного питания типу предприятия общественного питания «ресторан», «бар», «кафе», «буфет» согласно абзацу второму пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, а также требованиям Межгосударственных стандартов ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения.» и ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения.»;

- отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющей розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у бюджетного учреждения, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), в городских и (или) сельских населенных пунктах в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющей розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у бюджетного учреждения, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, в городских и (или) сельских населенных пунктах в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- непредставление заявителем документов, подтверждающих наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного суд-

на, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания;

- несоответствие заявителя требованиям абзаца восьмого пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ об оснащении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС;

- оборот алкогольной продукции без сертификатов соответствия или деклараций о соответствии, либо без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 171-ФЗ, либо с маркировкой поддельными марками в соответствии с абзацем девятым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- оборот алкогольной продукции, информация о которой не зафиксирована в ЕГАИС, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ в соответствии с абзацем двадцать первым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- розничная продажа алкогольной продукции без сопроводительных документов, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ, а также с фальсифицированными документами, удостоверяющими легальность производства и (или) оборота такой продукции, в том числе изготовленными путем их дублирования, в соответствии с абзацем двадцать третьим пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- розничная продажа алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона № 171-ФЗ в соответствии с абзацем тридцатым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом в соответствии с абзацем тридцать восьмым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

2.7.2.6. Основания для отказа в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- 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 2, 8, 11, 16, 19, 20, 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для переоформления лицензии;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции при

оказании услуг общественного питания, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в организациях и объектах, а также на территориях, прилегающих к организациям и объектам, указанным в пунктах 2, 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- несоответствие обособленного подразделения организации требованиям абзаца первого пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ о наличии в объекте общественного питания зала обслуживания посетителей;

- несоответствие объекта общественного питания типу предприятия общественного питания «ресторан», «бар», «кафе», «буфет» согласно абзацу второму пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, а также требованиям Межгосударственных стандартов ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения.» и ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения.»;

- отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений), планирующей осуществлять розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у бюджетного учреждения, планирующего осуществлять розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), в городских и (или) сельских населенных пунктах в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений), планирующей осуществлять розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у бюджетного учреждения, планирующего осуществлять розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, в городских и (или) сельских населенных пунктах в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта об-

щественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- непредставление заявителем документов, подтверждающих наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права организации оказывать в них услуги общественного питания;

- отсутствие уведомления заявителем уполномоченного федерального органа исполнительной власти о начале предоставления услуг общественного питания;

- розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом в соответствии с абзацем тридцать восьмым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- несоответствие заявителя требованиям абзаца восьмого пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ об оснащении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

За предоставление результатов государственной услуги, указанных в абзацах втором и третьем подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (выдача лицензии, а также ее продление), заявитель в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2) уплачивает государственную пошлину в размере 65000 (шестьдесят пять тысяч) рублей за каждый год срока действия лицензии.

За предоставление результатов государственной услуги, указанных в абзаце четвертом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (переоформление лицензии), заявитель в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2) уплачивает государственную пошлину:

- 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) - в размере 65000 (шестьдесят пять тысяч) рублей;

- 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 - в размере 3500 (три тысячи пятьсот) рублей;

- в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - в размере 3500 (три тысячи пятьсот) рублей.

Государственная пошлина вносится по указанным реквизитам:

получатель: УФК по Астраханской области (министерство экономического развития Астраханской области)

ИНН 3015068230 КПП 301501001

отделение Астрахань г. Астрахань

расчетный счет 40101810400000010009

БИК 041203001 ОКТМО 12701000

КБК 88110807082011000110 - назначение платежа: госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием.

Предусмотрена возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины за предоставление государственной услуги, осуществляемой посредством взаимодействия регионального портала с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах в установленном порядке.

В случае отказа в выдаче, продлении срока действия и переоформлении лицензии государственная пошлина, уплаченная заявителем, не возвращается в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2).

Основания и порядок возврата государственной пошлины установлены статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, плата с заявителя не взимается.

За досрочное прекращение действия лицензии плата с заявителя не взимается.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства или МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения документов.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.08.2015 № 565 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов (административные здания, строения, сооружения и помещения) Минэкономразвития России, подведомственных ему федеральных служб и агентств, их территориальных органов и находящихся в их ведении организаций (за исключением осуществляющих деятельность в сфере образования и здравоохранения) и предоставляемых ими услуг, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи».

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства и работников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц министерства и работников МФЦ, оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы министерства.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте министерства.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное и полное информирования о предоставлении государственной услуги;
- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов, должностных инструкций ответственных должностных лиц министерства и работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает:

- возможность подачи заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- возможность доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, определяются Пра-

вилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги, осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче лицензии включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры;
- принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии, выдача распоряжения о выдаче лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в выдаче лицензии.

3.1.2. Прием, регистрация документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, ука-

занные в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- принимает и регистрирует в день поступления документы в соответствии с порядком, установленным министерством или МФЦ;
- проверяет наличие или отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (при обращении в МФЦ);
- передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме заместителя председателя Правительства Астраханской области - министра экономического развития Астраханской области (далее - министр) или иными должностными лицами министерства, передаются в течение одного дня со дня обращения должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные в МФЦ, передаются по реестру должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, другие данные, указанные заявителем в заявлении;

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю (далее - дело), помещая в него полученный пакет документов заявителя;

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении в электронной форме).

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, при этом должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги, подготавливает уведомление за подписью министра об отказе в приеме документов с указанием мотивированной причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение двух дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги, проверяет документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов;

- проверяет, соблюдены ли заявителем требования к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда), установленного Постановлением Правительства Астраханской области от 27.01.2012 № 24-П «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции» - в размере не менее чем 10000 (десять тысяч) рублей;

- проверяет наличие или отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- проверяет наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации министерства заявления о выдаче 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 возникновения сомнений в подлинности представленных заявителем документов должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет необходимые межведомственные запросы для подтверждения сведений, представленных заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2.1 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание у министра распоряжение об отказе в выдаче лицензии с указанием мотивированной причины отказа, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении распоряжения об отказе в выдаче лицензии, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение двух дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2.1 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги, распоряжение об отказе в выдаче лицензии, либо распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МЦФ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе копии документа о государственной регистрации заявителя и документа о постановке организации на учет в налоговом органе, должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения данных о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, и подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах третьем-пятом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством:

- в Федеральное казначейство о предоставлении документа, подтверждающего факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, содержащихся в документах, относящихся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о предоставлении копии уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (при получении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

Также в порядке межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, направляет запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае временной неработоспособности сервисов Федеральной налоговой службы, должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, готовит проекты запросов на

бумажном носителе и передает их на подпись министру, руководителю МФЦ.

В случае неработоспособности сервисов Федерального казначейства, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит проекты запросов на бумажном носителе и передает их на подпись министру.

Запросы регистрируются должностным лицом министерства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляются в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

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 (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Работник МФЦ передает в министерство сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после получения сведений, с последующей передачей на бумажном носителе.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.1.5. Проведение в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры.

Основанием для начала данной административной процедуры является утверждение распоряжения о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки, предметом которой яв-

ляются сведения, содержащиеся в представленных документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленных законодательством Российской Федерации и Астраханской области, предъявляет руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю в момент начала ее проведения распоряжение министерства.

По результатам проведенной документарной проверки и внеплановой выездной проверки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт документарной проверки и внеплановой выездной проверки организации на соответствие лицензионным требованиям, обязательным при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции (приложения №6, №7 к административному регламенту).

В случае если в ходе проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки выявлены противоречия или несоответствия сведениям, содержащимся в иных документах и сведениях, которые имеются у министерства, требующие уточнения, готовится служебная записка на имя министра о необходимости проведения дополнительной экспертизы, с обоснованием необходимости ее проведения. Срок проведения дополнительной экспертизы не более чем 30 дней.

Министр принимает решение о проведении дополнительной экспертизы, продлении срока рассмотрения документов и продлении срока проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки либо об отказе в проведении дополнительной экспертизы и продлении срока рассмотрения документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока рассмотрения документов. Распоряжение направляется заявителю в течение трех дней со дня принятия решения министром заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения данной административной процедуры является акт документарной проверки и внеплановой выездной проверки заявителя на соответствие или несоответствие лицензионным требованиям, обязательным при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 17 дней.

Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

3.1.6. Принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии, выдача распоряжения о выдаче лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в выдаче лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является акт, составленный по результатам документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае соответствия лицензионным требованиям, обязательным при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения о выдаче лицензии и направляет его на согласование и подписание министру;

- готовит лицензию;

- направляет ее на подписание министру.

В лицензии указываются наименование министерства, полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения, адрес его электронной почты, по которому министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, места нахождения его обособленных подразделений (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах заявителя, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, срок действия лицензии, ее номер и дата ее выдачи. В лицензии также указываются значения координат стационарного торгового объекта или стационарного объекта общественного питания. Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

В случае несоответствия лицензионным требованиям, обязательным при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения об отказе в выдаче лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для отказа;

- направляет проект распоряжения об отказе в выдаче лицензии на согласование и подписание министру.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает распоряжение о выдаче лицензии и лицензию, либо распоряжение об отказе в выдаче лицензии заявителю способом, указанным в заявлении: выдает в министерстве лично под роспись, либо

направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает в МФЦ в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае если распоряжение о выдаче лицензии и лицензия либо распоряжение об отказе в выдаче лицензии выдаются заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр лицензии или распоряжение об отказе в выдаче лицензии в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии, выдача распоряжения о выдаче лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в выдаче лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по продлению срока действия лицензии

3.2.1. Предоставление государственной услуги по продлению срока действия лицензии включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры;
- принятие решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии, выдача распоряжения о продлении срока действия лицензии и лицензии или распоряжения об отказе в продлении срока действия лицензии.

3.2.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.4 под-

раздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, другие данные, указанные заявителем в заявлении;
- помещает в лицензионное дело документы, представленные заявителем;
- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении в электронной форме).

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, при этом должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги, подготавливает уведомление за подписью министра об отказе в приеме документов с указанием мотивированной причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение двух дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги, проверяет документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов;

- проверяет наличие или отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2.2 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение об отказе в продлении срока действия лицензии и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает в министерстве лично под роспись, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает в МФЦ в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2.2 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги, распоряжение об отказе в продлении срока действия лицензии, либо распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодей-

ствия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством в Федеральное казначейство о предоставлении документа, подтверждающего факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах

Также в порядке межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, направляет запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае временной неработоспособности сервисов Федеральной налоговой службы, должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, готовит проекты запросов на бумажном носителе и передает их на подпись министру или руководителю МФЦ.

Запросы регистрируются должностным лицом министерства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляются в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

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 (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Работник МФЦ передает в министерство сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после получения сведений, с последующей передачей на бумажном носителе.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.2.5. Проведение в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 17 дней.

3.2.6. Принятие решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии, выдача распоряжения о продлении срока действия лицензии и лицензии или распоряжения об отказе в продлении срока действия лицензии.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии, выдача распоряжения о продлении срока действия лицензии и лицензии или распоряжения об отказе в продлении срока действия лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.3. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии

3.3.1. Предоставление государственной услуги по переоформлению лицензии включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры;
- принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии, выдача распоряжения о переоформлении лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.3.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, другие данные, указанные заявителем в заявлении;
- помещает в лицензионное дело документы, представленные заявителем;
- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении в электронной форме).

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, при этом должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги, подготавливает уведомление за подписью министра об отказе в приеме документов с указанием мотивированной причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение двух дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги:

в случае реорганизации юридического лица:

- проверяет документы, указанные в пунктах 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов;

- проверяет наличие или отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения, изменения иных указанных в лицензии сведений проверяет документы, указанные в пунктах 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5

раздела 2 административного регламента, на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов;

в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта проверяет документы, указанные в пунктах 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов.

В случае возникновения сомнений в подлинности представленных заявителем документов должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет направление необходимых межведомственных запросов для подтверждения сведений, представленных заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение об отказе в переоформлении лицензии и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично под роспись, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение трех дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение:

в случае реорганизации юридического лица, изменения указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта - о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки;

в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения, изменения иных указанных в лицензии сведений, утери лицензии - о переоформлении лицензии.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги, распоряжение об отказе в переоформлении лицензии, либо распоряжение о переоформлении лицензии, либо распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- в случае реорганизации юридического лица, изменения указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта - не более 7 дней;

- в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения, изменения иных указанных в лицензии сведений, утраты лицензии - не более 24 дней.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством:

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения данных о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, и подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет;

- в Федеральное казначейство о предоставлении документа, подтверждающего факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, содержащихся в документах, относящихся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае временной неработоспособности сервисов Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, должностное лицо мини-

стерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проекты запросов на бумажном носителе и передает их на подпись министру.

Запросы регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за регистрацию документов, и направляются в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.5. Проведение в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

В случае переоформления лицензии в связи с изменением наименования организации (без ее реорганизации), изменением места ее нахождения, изменением иных указанных в лицензии сведений, утратой лицензии документарной проверки и внеплановой выездной проверки в отношении заявителя не проводится.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 17 дней.

3.3.6. Принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии, выдача распоряжения о переоформлении лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в переоформлении лицензии.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 административного регламента.

Переоформление лицензии осуществляется путем выдачи нового бланка лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в министерство.

Результатом исполнения данной административной процедуры является решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии, выдача распоряжения о переоформлении лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в переоформлении лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.4. Предоставление государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов, принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии;
- выдача распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления, указанного в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение документов, принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, другие данные, представленные заявителем;
- помещает в лицензионное дело документы, представленные заявителем;
- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении в электронной форме).

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, при этом должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги, подготавливает уведомление за подписью министра об отказе в приеме документов с указанием мотивированной причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о

вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение двух дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги проверяет документы, указанные в подпункте 2.6.4 административного регламента, на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов.

В случае отсутствия заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов либо принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 6 дней.

3.4.3. Выдача распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии, подписанное министром, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, по выбору заявителя выдает в министерстве лично под роспись, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает в МФЦ в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае если распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок (приложение №5 к административному регламенту).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо министерства, определенное в соответствии с визой министра для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченное должностное лицо министерства), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.6. Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги сведения о лицензии вносятся должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, размещенный на официальном сайте Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка в сети Интернет: <http://www.fsrar.ru>.

3.7. Не позднее 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги сведения о лицензии вносятся должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме электронных документов в Федеральную налоговую службу.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляют министр, директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства или работников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях 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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства или работники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно за-

трагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства и работниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, а также должностных лиц министерства, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ и должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ и должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, работниками МФЦ, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, работников МФЦ, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте, на региональном портале, на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ министерства или его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством.

5.4.2. В случае, если обжалуется решение министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.3. В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации мини-

стерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414008, г.Астрахань, ул.Советская, 15.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
<http://www.mines.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства в сети «Интернет»:
esconomy@astrobl.ru

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г.Астрахань, ул.Бабефа, д.8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobi.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809, факс МФЦ: 668-808.

График работы МФЦ:

Понедельник - среда, пятница с 08.00 до 18.00, четверг с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 13.00, выходной день - воскресенье.

Почтовый адрес и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны в приложении № 8 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства, МФЦ в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в электронной форме, подписанной электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

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 срок рассмотрения жалобы не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

Ответ в форме электронного документа по результатам рассмотрения жалобы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение №1
к административному
регламенту

№ _____
(дата)

В министерство экономического
развития Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица(организации)

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Место нахождения организации: _____

Просит выдать лицензию
на розничную продажу алкогольной продукции
на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания _____

(нужное подчеркнуть)

по месту(-ам) нахождения обособленного(-ых) подразделения(-ий) организа-
ции (адрес обособленного подразделения/ КПП по месту нахождения
обособленного подразделения) :

Адрес электронной почты _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Телефон _____

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Способ взаимодействия: лично, почтой, в электронной форме
(нужное подчеркнуть)

Место получения лицензии: министерство, МФЦ
(нужное подчеркнуть)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Руководитель организации
МП

Фамилия И. О.

Приложение №2
к административному
регламенту

№ _____
(дата)

В министерство экономического
развития Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица(организации)

ОГРН _____

ИНН/КПП организации _____

Место нахождения организации:

Просит продлить срок действия лицензии

ЗОРП _____ А № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

на розничную продажу алкогольной продукции

на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг

общественного питания _____

(нужное подчеркнуть)

по месту(-ам) нахождения обособленного(-ых) подразделения(-ий) организа-
ции (адрес обособленного подразделения/ КПП по месту нахождения
обособленного подразделения):

на срок _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Способ взаимодействия: лично, почтой, в электронной форме

(нужное подчеркнуть)

Место получения лицензии: министерство, МФЦ

(нужное подчеркнуть)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Руководитель организации
МП

Фамилия И. О.

Приложение №3
к административному
регламенту

№ _____
(дата)

В министерство экономического
развития Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица(организации)

ОГРН _____

ИНН/КПП организации _____

Место нахождения организации:

Просит переоформить лицензию:
на розничную продажу алкогольной продукции
на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг обще-
ственного питания _____

(нужное подчеркнуть)

ЗОРП _____ А№ _____ от _____ » _____ 20__ г.

в связи с _____

по месту(-ам) нахождения обособленного(-ых) подразделения(-ий) организа-
ции (адрес обособленного подразделения/ КПП по месту нахождения
обособленного подразделения):

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Способ взаимодействия: лично, почтой, в электронной форме
(нужное подчеркнуть)

Место получения лицензии: министерство, МФЦ
(нужное подчеркнуть)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Руководитель организации
МП

Фамилия И. О.

Приложение №4
к административному
регламенту

№ _____
(дата)

В министерство экономического
развития Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном прекращении действия лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование)

_____ и организационно-правовая форма юридического лица(организации)

ОГРН _____

ИНН/КПП организации _____

Место нахождения организации: _____

Просит прекратить действие лицензии ЗОРП _____

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

на розничную продажу алкогольной продукции

на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг обще-
ственного питания _____

(нужное подчеркнуть)

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Приложение: (бланк лицензии)

Место получения лицензии: министерство, МФЦ

(нужное подчеркнуть)

Руководитель организации
МП

Фамилия И. О.

Приложение № 5
к административному
регламенту

№ _____
(дата)

В министерство экономического
развития Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица(организации)

ОГРН _____

ИНН/КПП организации _____

Место нахождения организации: _____

Просит исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции
на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг обще-
ственного питания _____

(нужное подчеркнуть)

ЗОРП _____ А№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Необходимые исправления в лицензии: _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Приложение: (бланк лицензии) _____

Место получения лицензии: министерство, МФЦ
(нужное подчеркнуть)

Руководитель организации
МП

Фамилия И. О.

Приложение № 6
к административному
регламенту

Министерство экономического развития Астраханской области

АКТ

документарной проверки и внеплановой выездной проверки выполнения организацией лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции

« _____ » _____ 2019 г.

(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и на основании заявления лицензиата о выдаче, продлении, переоформлении лицензии от « _____ » _____ 2019 г. и распоряжения министерства экономического развития Астраханской области от « _____ » _____ 2019 г. № _____, изданного

(должность, ФИО)

специалистами отдела лицензирования _____

(должность, ФИО)

проведена **документарная проверка и внеплановая выездная проверка** соответствия лицензионным требованиям, обязательным при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, _____

(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

Место проведения документарной проверки: _____

(наименование объекта, адрес)

Дата и время проведения документарной проверки: « _____ » _____ 2019 г.

с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность: _____

В ходе проведения документарной проверки установлено:

сведения, содержащиеся в заявлении и документах, представленных

соответствуют/не соответствуют положениям статей 19, 20 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», сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Место (объект) проведения внеплановой выездной проверки: **магазин**

адрес обособленного подразделения: _____

Дата и время проведения проверки: « ____ » _____ 2019 г.
с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность: _____

В ходе проведения внеплановой выездной проверки установлено:

	Лицензионные требования	Сведения о соответствии/несоответствии лицензионным требованиям
1.	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, необходимых для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции	В наличии/отсутствует Требованиям, установленным пунктом 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» соответствует / не соответствует. Требованиям, установленным «ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» соответствует / не соответствует.
2.	Соблюдение требований к территориальному расположению обособленных подразделений организации, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», законом Астраханской области от 05.02.2013 №4/2013-ОЗ «О дополнительных ограничениях розничной продажи алкогольной продукции на территории Астраханской области»	Соблюдаются/не соблюдаются Магазин расположен вне организаций и объектов, а также вне границ территорий, прилегающих к указанным организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.
3.	Соблюдение требований, установленных статьей 8 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ (подключение к ЕГАИС) FSRAR ID	Соблюдаются/не соблюдаются
4.	Соблюдение требований, установленных статьями 2, 11, 20, 26 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ	Соблюдаются/не соблюдаются
5.	Наличие обязательной информации для покупателей	В наличии/отсутствует
6.	Наличие контрольно-кассовой техники	В наличии/отсутствует

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

_____ « ____ » _____ 2019г. ____ часов ____ мин.
(Ф.И.О. лица, ознакомленного с копией распоряжения, подпись, дата, время)

При проведении проверки присутствовали: _____
(Ф.И.О., должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

В ходе проверки выявлены (не выявлены) нарушения лицензионных требований:

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) внесена:

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя ЮЛ)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) отсутствует:

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя ЮЛ)

Прилагаемые к акту документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов или их копий,

_____ связанных с результатами проверки)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней / часов)

В соответствии с пунктом 2 статьи 23.2. Федеральным законом от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» согласование настоящей проверки с органами прокуратуры не требуется.

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен (ознакомлены), копию акта с указанными приложениями получил (а):

_____ (Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«__» _____ 2019 г. _____ (_____)
(дата) (подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки и направлении акта проверки по почте: _____

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

Приложение № 7
к административному
регламенту

Министерство экономического развития Астраханской области

АКТ

документарной проверки и внеплановой выездной проверки выполнения организацией лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

« _____ » _____ 2019 г. _____
(дата составления акта) (место составления акта)

(время составления акта)

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и на основании заявления лицензиата о выдаче, продлении, переоформлении лицензии от « _____ » _____ 2019 г. и распоряжения министерства экономического развития Астраханской области от « _____ » _____ 2019 г. № _____, изданного

(должность, ФИО)
специалистами отдела лицензирования _____

(должность, ФИО)
проведена документарная проверка и внеплановая выездная проверка соответствия лицензионным требованиям, обязательным при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, _____
(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

Место проведения документарной проверки: _____

(наименование объекта, адрес)

Дата и время проведения документарной проверки: « _____ » _____ 2019 г.
с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность: _____

В ходе проведения документарной проверки установлено:
сведения, содержащиеся в заявлении и документах, представленных

соответствуют положениям статей 19, 20 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», сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Место (объект) проведения внеплановой выездной проверки:

объект общественного питания -

(тип объекта общественного питания)

адрес обособленного подразделения:

Дата и время проведения проверки: «___» _____ 2019 г.
с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность: _____

В ходе проведения внеплановой выездной проверки установлено:

	Лицензионные требования	Сведения о соответствии/несоответствии лицензионным требованиям
1.	<p>Наличие у заявителя:</p> <p><input type="checkbox"/> стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;</p> <p><input type="checkbox"/> объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде;</p> <p><input type="checkbox"/> вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде</p>	<p>В наличие/отсутствует</p> <p>Требованиям, установленным пунктами 4, 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» соответствует / не соответствует.</p> <p>Требованиям, установленным «ГОСТ 30389-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования», «ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения» соответствует / не соответствует.</p>
2.	<p>Соблюдение требований к территориальному расположению обособленных подразделений организации, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», законом Астраханской области от 05.02.2013 №4/2013-ОЗ «О дополнительных ограничениях розничной продажи алкогольной продукции на территории Астраханской области»</p>	<p>Соблюдаются/не соблюдаются</p> <p>Объект общественного питания расположен вне организаций и объектов, а также вне границ территорий, прилегающих к указанным организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.</p>
3.	<p>Соблюдение требований, установленных статьей 8 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ (подключение к ЕГАИС)</p> <p style="text-align: center;">FSRAR ID</p>	<p>Соблюдаются/не соблюдаются</p>

4.	Соблюдение требований, установленных статьями 2, 11, 20, 26 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ	Соблюдаются/не соблюдаются
5.	Наличие обязательной информации для покупателей	В наличие/отсутствует
6.	Наличие контрольно-кассовой техники	В наличие/отсутствует

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

_____ « ____ » _____ 2019г. ____ часов ____ мин.

(Ф.И.О. лица, ознакомленного с копией распоряжения, подпись, дата, время)

При проведении проверки присутствовали: _____

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

В ходе проверки выявлены (не выявлены) нарушения лицензионных требований:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) внесена:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) отсутствует:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы:

(указывается перечень прилагаемых документов или их копий,

связанных с результатами проверки)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней / часов)

В соответствии с пунктом 2 статьи 23.2. Федеральным законом от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» согласование настоящей проверки с органами прокуратуры не требуется.

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

С актом ознакомлен (ознакомлены), копию акта с указанными приложениями получил (а):

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

« ____ » _____ 2019 г. _____ (_____) (дата) (подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки и направлении акта проверки по почте: _____

(подпись уполномоченного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 8
к административному
регламенту

Перечень
структурных подразделений автономного учреждения
Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Филиал автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, Кировский район, ул.Бабефа, д.8, офис №1 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Ленинском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, Ленинский район, пл.Вокзальная, д.1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Ленинском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, Ленинский район, ул.Адмиралтейская, д.46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Советском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, Советский район, ул.Боевая, д.57а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Советском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, Советский район, ул.Адмирала Нахимова, д.235д тел. 8(8512) 66-88-14
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, Трусовский район, пер.Степана Разина/ул.Дзержинского, д.2/5, пом.1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
	Знаменский филиал АУ	Астраханская область, ЗАТО Знаменск,

7	АО «МФЦ»	г.Знаменск, ул.Ленина, д.26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул.Ленина, д.47, помещение №24 тел. 8(8512) 66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с.Икряное, ул.Советская, д.40, помещение №038 тел. 8(85144) 2-10-54
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г.Ахтубинск, ул.Шубина, д.81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, ул.Мичурина, д.19«б», литер «А» тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, р.п.Лиман, ул.Электрическая, д.1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с.Красный Яр, ул.Советская, д.62, литер А тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский район, с.Енотаевка, ул.Мусаева/ Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г.Камызяк, ул.Герцена, д.16 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский р-н, г.Харабали, 7 квартал, д.20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
	Наримановский филиал АУ	Астраханская область, Наримановский

17	АО «МФЦ»	район, г.Нариманов, проспект Строителей, д.7 тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский район, с.Черный Яр, ул.им.Маршала Жукова, д.39 тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29
19	Офис «Мои Документы для бизнеса» АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, г.Астрахань, Советский район, ул.Кирова/Ахшарумова, д.73/86 тел. 8 (8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88-36
20	ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои Документы для бизнеса» в Кировском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, ул.Набережная Приволжского Затона, д.4 (Операционный офис «Региональное управление в г.Астрахань» филиала «Ростовское региональное управление» ПАО «Московский Индустриальный банк») тел. 8(8512) 449-668
Приволжский район Астраханской области		
1	ТОСП в с.Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Фунтово-1, ул.Чехова, д.14 тел. 8(8512) 40-67-13
2	ТОСП в с.Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Карагали, ул.Колхозная, д.27 тел. 8(8512) 40-69-91
3	ТОСП в с.Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Растопуловка, ул.50-летия Победы, д.3 тел. 8(8512) 61-12-04
4	ТОСП в с.Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Яксатово, ул.Кирова, д.25 тел. 8(8512) 40-58-33
5	ТОСП в с.Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Килинчи, ул.Ленина, д.2 тел. 8(8512) 40-66-44
6	ТОСП в с.Бирюковка Приволжского района Астрахан-	Астраханская область, Приволжский район, с.Бирюковка, ул.Лесная, д.14

	ской области	тел. 8(8512) 40-55-49
7	ТОСП в п.Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п.Пойменный, ул.Ленина, д.33 тел. 8(8512) 40-59-40
8	ТОСП в с.Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Осыпной Бугор, ул.Астраханская, д.40«а» тел. 8(8512) 40-62-18
9	ТОСП в с.Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Евпраксино, ул.Ленина, д.38 тел. 8(8512) 40-60-31, 40-64-71
10	ТОСП в с.Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Татарская Башмаковка, ул.Ленина, д.34 тел. 8(8512) 40-69-12
11	ТОСП в с.Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Три Протока, ул.им.З.Муртазаева, д.20 тел. 8(8512) 32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
12	ТОСП в с.Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Оранжереи, ул.Кирова, д.17 тел. 8(851-44) 9-47-00
13	ТОСП в р.п.Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п.Ильинка, ул.Лермонтова, д.8, неж. пом.№004 тел. 8(851-44) 9-85-05
14	ТОСП в с.Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Житное, ул.Чкалова, д.30 тел. 8(851-44) 9-75-24
15	ТОСП в р.п.Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п.Красные Баррикады, ул.Баррикадная, д.36 тел. 8(851-44) 9-29-21
16	ТОСП в с.Бахтемир Икрянинского района Астраханской	Астраханская область, Икрянинский район, с.Бахтемир, ул.Калинина, д.3

	области	тел. 8(851-44) 9-15-57
17	ТОСП в с.Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Мумра, ул.Гагарина, д.32 тел. 8(851-44) 9-51-50
18	ТОСП в с.Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Трудфронт, ул.Ленина, д.2 тел. 8(851-44) 9-36-35
19	ТОСП в с.Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Маячное, ул.70 лет Октября, д.1 тел. 8(851-44) 9-78-45
20	ТОСП в с.Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Чулпан, ул.Ленина, д.159 тел. 8(851-44) 9-64-32
21	ТОСП в с.Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Седлистое, ул.Волжская, д.1 тел. 8(851-44) 9-63-10
Ахтубинский район Астраханской области		
22	ТОСП в с.Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Покровка, ул.Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
23	ТОСП в с.Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул.Братская, д.5А тел. 8(85141) 5-64-45, 5-64-37
24	ТОСП в с.Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул.Ленина, д.13 тел. 8(85141) 4-45-83, 4-45-19
25	ТОСП в с.Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Золотуха, ул.Ленина, д.23 тел. 8(85141) 4-35-42
26	ТОСП в р.п.Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, р.п.Верхний Баскунчак, ул.Советская, д.40 тел. 8(85141) 4-61-72
	ТОСП в с.Капустин Яр Ахту-	Астраханская область, Ахтубинский

27	бинского района Астраханской области	район, с.Капустин Яр, ул.Октябрьская, д.4 тел. 8(85141) 4-15-33, 4-11-96
28	ТОСП в р.п.Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, р.п.Нижний Баскунчак, ул.Горького, д.27 тел. 8(85141) 5-55-50, 5-54-00
Володарский район Астраханской области		
29	ТОСП в с.Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Тумак, ул.Боевая, д.1а тел. 8(85142) 2-72-86, 2-72-49
30	ТОСП в с.Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул.Юбилейная, д.1 тел. 8(85142) 3-62-37
31	ТОСП в с.Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул.Первомайская, д.28 тел. 8(85142) 2-74-18
32	ТОСП в с.Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул.Кирова, д.25 тел. 8(85142) 6-21-55, 6-24-66
33	ТОСП в с.Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул.30 лет Победы, д.4 тел. 8(85142) 9-45-49, 9-45-01
34	ТОСП в с.Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул.Набережная, д.10 тел. 8(85142) 9-35-21
35	ТОСП в с.Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Алтынжар, ул.60 лет СССР, д.11 тел. 8(85142) 5-53-35
36	ТОСП в с.Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Мултаново, ул.Советская, д.15, тел. 8(85142) 6-27-34
	ТОСП в с.Новинка Володар-	Астраханская область, Володарский

37	ского района Астраханской области	район, с.Новинка, ул.Центральная, д.21 тел. 8(85142) 5-55-35
38	ТОСП в с.Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Маково, ул.Мыльникова, д.24, тел. 8(85142) 3-66-41
39	ТОСП в с.Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Новый Рычан, ул.Советская, д.1 тел. 8(85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области		
40	ТОСП в с.Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Зензели, ул.Советская, д.51 тел. 8(851-47) 9-22-60
41	ТОСП в с.Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Яндыки, ул.Кирова, д.1136 тел. 8(851-47) 9-80-33
42	ТОСП в с.Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул.Луговая, д. 4 тел. 8(851-47) 9-42-55
43	ТОСП в с.Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Басы, ул.Олега Дорошенко, д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86
Красноярский район Астраханской области		
44	ТОСП в п.Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п.Комсомольский, ул.Комсомольская, д.55 тел. 8(851-46) 99-3-19, 99-3-46
45	ТОСП в п.Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п.Бузан, ул.Чапаева, д.3 тел. 8(851-46) 96-8-39
46	ТОСП в с.Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с.Верхний Бузан, ул.Ленина, д.1, тел. 8(851-46) 93-5-34
47	ТОСП в с.Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с.Байбек, ул.Советская, д.10а тел. 8(851-46) 97-2-16

48	ТОСП в с.Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с.Кривой Бузан, ул.Гагарина, д.15 тел. 8(851-46) 97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
49	ТОСП в с.Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Федоровка, ул.Ленина, д.27 тел. 8(85143) 93-4-34
50	ТОСП в с.Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Ленино, ул.Советская, д.13 тел. 8(85143) 97-1-22
51	ТОСП в п.Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п.Волжский, ул.Почтовая, д.18 тел. 8(85143) 97-5-16
52	ТОСП в с.Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Замьяны, ул.Зверобоева, д.1 тел. 8(85143) 98-1-25
53	ТОСП в с.Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Ивановка, ул.Ленина, д.39 тел. 8(85143) 93-6-34
54	ТОСП в с.Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Копановка, ул.Ленина, д.40 тел. 8(85143) 93-1-25
55	ТОСП в с.Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Восток, ул.Октябрьская, д.11 тел. 8(85143) 96-1-76
56	ТОСП в с.Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Пришиб, ул.Советская, д.68 тел. 8(85143) 96-5-18
57	ТОСП в с.Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Никольское, ул.Московская, д.19 тел. 8(85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
58	ТОСП в с.Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Чаган, ул.Ленина, д.8

	сти	тел. 8(85145) 9-42-41
59	ТОСП в с.Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Иванчуг, ул.Ленина, д.79 тел. 8(85145) 9-67-46
60	ТОСП в с.Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Никольское, ул.Советская, д.1 тел. 8(85145) 9-57-19
61	ТОСП в с.Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Каралат, ул.Ленина, д.62 тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73
62	ТОСП в р.п.Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, р.п.Волго-Каспийский, ул.Набережная, д.10 тел. 8(85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
63	ТОСП в с.Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Семибугры, ул.Курманова, д.8, тел. 8(85145) 9-36-32
64	ТОСП в с.Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей, ул.1 Мая, д.14 тел. 8(85145) 9-49-85
65	ТОСП в п.Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п.Верхнекалиновский, ул.Набережная, д.106 тел. 8(85145) 9-53-43
66	ТОСП в с.Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Жан-Аул, ул.Школьная, д.26 тел. 8(85145) 9-61-37
67	ТОСП в р.п.Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, р.п.Кировский, ул.Народная, д.2 тел. 8(85145) 9-63-42
68	ТОСП в с.Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Караульное, ул.Молодежная, д.31 тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73
69	ТОСП в с.Образцово-Травино Камызякского района Астра-	Астраханская область, Камызякский район, с.Образцово-Травино,

	ханской области	ул.Хлебникова, д.96 тел. 8(85145) 9-73-45, 9-71-34
70	ТОСП в с.Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Самосделка, ул.Советская, д.17 тел. 8(85145) 9-76-86
Харабалинский район Астраханской области		
71	ТОСП в с.Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Селитренное, ул.Советская, д.58 тел. 8(85148) 5-61-17
72	ТОСП в с.Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Хошеутово, ул.Советская, д.15 тел. 8(85148) 5-44-25, 8(85148) 5-44-18
73	ТОСП в с.Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Заволжское, ул.Ленина, д.42 тел. 8(85148) 5-47-31, 5-47-17
74	ТОСП в с.Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Сасыколи, ул.Советская, д.137 тел. 8(85148) 5-33-41, 8(85148) 5-32-80
75	ТОСП в с.Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д.61 тел. 8(85148) 5-66-31, 8(85148) 5-66-33
76	ТОСП в с.Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Кочковатка, ул.Юбилейная, д.11, кв.2 тел. 8(85148) 5-98-22, 8(85148) 5-98-84
77	ТОСП в с.Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Тамбовка, ул.Октябрьская, д.38 тел. 8(85148) 5-56-13
78	ТОСП в с.Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Вольное, ул.Никулина, д.7 тел. 8(85148) 5-54-50, 8(85148) 5-52-92
Наримановский район Астраханской области		
79	ТОСП в с.Николаевка Наримановского района Астрахан-	Астраханская область, Наримановский район, с.Николаевка, ул.Советская, д.62

	ской области	тел. 8(85171) 64-196
80	ТОСП в с.Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Старокучергановка, ул.Ленина, д.48 тел. 8(8512) 56-18-85
81	ТОСП в с.Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Линейное, ул.Ленина, д.94 тел. 8(85171) 64-286
82	ТОСП в п.Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п.Буруны, ул.Коммунистическая, д.1 тел. 8(85171) 66-430
83	ТОСП в п.Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п.Прикаспийский, ул.Советская, д.3 тел. 8(85171) 64-089
84	ТОСП в с.Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Разночиновка, ул.Горького, д.1 тел. 8(85171) 65-148
85	ТОСП в с.Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Барановка, ул.Советская, д.12 тел. 8(85171) 65-904
86	ТОСП в с.Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Солянка, ул.Калинина, д.5 тел. 8(8512) 59-91-37
87	ТОСП в с.Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Рассвет, ул.Советская, д.36 тел. 8(85171) 67-925
88	ТОСП в с.Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Волжское, ул.Победы, д.18 тел. 8(85171) 67-534
Черноярский район Астраханской области		
89	ТОСП в с.Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с.Ушаковка, пл.Ленина, д.2 тел. 8(85149) 28-5-19