



## МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 51-Т

г. Петропавловск-Камчатский

«24» февраля 2021 года

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 20.08.2015 № 488-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экономического развития и торговли Камчатского края государственной услуги «Лицензирование деятельности по розничной продаже алкогольной продукции»

В целях приведения приказа Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 20.08.2015 № 488-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экономического развития и торговли Камчатского края государственной услуги «Лицензирование деятельности по розничной продаже алкогольной продукции» (далее – Приказ) в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

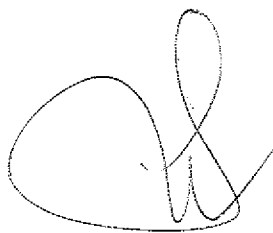
«В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и

Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2012 № 590-П «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;

2) приложение к Приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Ю.С. Морозова

**Административный регламент  
предоставления Министерством экономического развития и торговли  
Камчатского края государственной услуги «Лицензирование  
деятельности по розничной продаже алкогольной продукции»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством экономического развития и торговли Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги «Лицензирование деятельности по розничной продаже алкогольной продукции» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Министерством в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать юридические лица (организации), зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе руководитель юридического лица либо иное лицо при наличии доверенности.

1.3. Информация о местонахождении, режиме работы, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах Министерства, Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о месте нахождения Министерства, графике его работы:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» – <https://gosuslugi41.ru/> (далее – РПГУ);

3) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) с использованием средств телефонной связи.

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) с использованием средств массовой информации, почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронного информирования;

2) в ЕПГУ;

3) в РПГУ;

4) на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

5) на информационных стендах;

6) непосредственно на личном приеме;

7) по письменным обращениям.

1.6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

1) непосредственно на личном приеме;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) по письменным обращениям;

4) с использованием почтовой связи (в том числе электронной почты).

1.7. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ЕПГУ, в РПГУ указывается следующая обязательная информация:

1) полное наименование, местонахождение и полный почтовый адрес Министерства;

2) адрес электронной почты Министерства;

3) график работы Министерства;

4) номера справочных телефонов Министерства, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

5) адреса ЕПГУ и РПГУ;

6) порядок получения информации по предоставлению государственной услуги;

7) описание порядка предоставления государственной услуги;

8) перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

9) тексты нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.8. На информационных стендах Министерства указывается следующая обязательная информация:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;

2) адрес официального сайта Министерства;

3) адрес электронной почты Министерства;

4) график работы Министерства;

5) номера справочных телефонов Министерства; по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

6) банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины;

7) описание порядка предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги, и требования к ним;

10) сроки предоставления государственной услуги;

11) основания для отказа в предоставлении услуги;

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

Информационные стенды располагаются на доступном для посетителей месте. Тексты материалов печатаются без исправлений, наиболее важные места выделяются.

1.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

При необходимости обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

1.10. Публичное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в ЕПГУ, в РПГУ и на информационных стендах Министерства.

1.11. Устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответах на устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Министерства, а также фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста, принявшего звонок. Принявшее телефонный звонок должностное лицо Министерства, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) на другое должностное лицо Министерства и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Должностные лица Министерства, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Лицензирование деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством экономического развития и торговли Камчатского края.

2.3. При предоставлении Министерством государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами местного самоуправления, а также, краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

2.4. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача или отказ в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензия);
- 2) переоформление или отказ в переоформлении лицензии;
- 3) продление срока действия лицензии или отказ в продлении срока действия лицензии;
- 4) досрочное прекращение действия лицензии;

5) представление в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка сведений для внесения в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

2.6. Решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии или отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

Решение о досрочном прекращении действия лицензии принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы при выдаче (переоформлении, продлении срока действия) указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

2.8. Решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии оформляется в виде приказа Министерства (далее – приказ) и доводится до сведения заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.

2.9. Решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии оформляется в виде приказа и доводится до сведения или направляется заявителю с указанием причин в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.

2.10. Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги 60 (шестьдесят) дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

2.11. Лицензия выдается в день обращения заявителя после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.12. Предоставление информации в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты изменения сведений о лицензии.

2.13. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется на официальном сайте Министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и на РПГУ.

2.14. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель должен предоставить в Министерство следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции по рекомендуемой форме, согласно приложению № 2 к настоящему 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, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, наименования лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия;

2) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в размере, предусмотренном законодательством Камчатского края (за исключением организаций общественного питания).

2.15. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

1) копию документа о государственной регистрации организации – юридического лица;

2) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

4) 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, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.16. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель должен предоставить в Министерство следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по рекомендуемой форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с указанием:

а) полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения;

б) адреса его электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений;

в) мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности;

г) наименования банка и номера расчетного счета в банке;

д) наименования лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять;

е) срока, на который испрашивается лицензия;

2) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания,



который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»);

3) 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 междугороднего 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);

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя, являющегося бюджетным учреждением, стационарного объекта общественного питания в безвозмездном пользовании.

2.17. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

1) копию документа о государственной регистрации организации – юридического лица;

2) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

4) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания

5) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»).

2.18. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель представляет в Министерство заявление по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.19. Для продления срока действия лицензии заявитель вправе представить по собственной инициативе копию документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии (так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

2.20. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации заявитель должен представить в Министерство заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документы, предусмотренные частью 2.14 настоящего административного регламента.

При переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные пунктом 3 части 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента, не представляются.

2.21. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи реорганизацией организации заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные частью 2.15 настоящего административного регламента.

2.22. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с

реорганизацией организации заявитель должен представить в Министерство заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и документы, предусмотренные частью 2.16 настоящего административного регламента.

2.23. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с реорганизацией организации заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные частью 2.17 настоящего административного регламента.

2.24. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с изменением мест нахождения обособленных подразделений заявитель должен представить в Министерство заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и ранее выданную лицензию.

2.25. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с изменением мест нахождения обособленных подразделений заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

1) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

2) 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, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.26. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с изменением мест нахождения обособленных подразделений заявитель должен представить в Министерство заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и ранее выданную лицензию.

2.27. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с изменением мест нахождения обособленных подразделений заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

1) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

2) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем

девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»);

3) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

2.28. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии заявитель должен представить в Министерство заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии, а также ранее выданную лицензию (за исключением ее утраты).

2.29. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии (так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

2.30. Для досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель должен представить в Министерство заявление по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.31. При подаче заявлений и документов, предусмотренных частями 2.14 – 2.30 настоящего административного регламента, в Министерство либо

через МФЦ руководитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель юридического лица – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

2.32. Способами получения форм документов является обращение заявителя в Министерство или МФЦ лично.

2.33. Документы, предусмотренные частями 2.14 – 2.30 настоящего административного регламента, заявитель может представить на бумажном носителе лично (в Министерство или через МФЦ) либо направить в Министерство почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-коммуникационных технологий, электронной почты или через МФЦ.

В случае направления документов в форме электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

2.34. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.35. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

2.36. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов, направленных в форме электронных документов, является несоблюдение установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной.

2.37. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

2.38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

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

требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в пункте 1 части 2.38 раздела 2 настоящего административного регламента, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности;

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

2.39. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.40. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, предусмотренных подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.41. Государственная пошлина уплачивается заявителями до подачи заявления о предоставлении государственной услуги в безналичной форме.

2.42. За досрочное прекращение срока действия лицензии государственная пошлина не взимается.

2.43. Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ЕПГУ, в РПГУ, на информационном стенде.

2.44. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.45. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.46. Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления комплекта документов как на бумажном носителе непосредственно в Министерство или в МФЦ, так и в установленном порядке в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностным лицом Министерства или работником МФЦ, ответственным за прием соответствующих заявлений и документов, устанавливается личность заявителя, проверяются его полномочия, правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов.

2.47. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию соответствующих документов в журнале регистрации заявлений,

согласно приложения № 6 к настоящему административному регламенту и формируется одно лицензионное дело на каждого заявителя.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении документов, указанных в частях 2.14 – 2.30 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, приобщает к лицензионному делу заявителя данные документы на бумажном носителе.

2.48. Максимальный срок приема документов составляет 15 минут.

2.49. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в помещениях Министерства или МФЦ.

2.50. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Министерства.

2.51. Зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.52. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилии, имени, отчества должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.53. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.54. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами Министерства, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды располагаются на доступном для посетителей месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.55. Визуальная и текстовая информация по предоставлению государственной услуги размещается на информационных стендах Министерства, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ЕИГУ, в РПИГУ.

2.56. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;



2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения, в которых предоставляется услуга;

3) допуск собаки - проводника в помещения, в которых предоставляется услуга;

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

2.57. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков оказания государственной услуги;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности заявителя качеством государственной услуги;

4) отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Министерства, в процессе предоставления государственной услуги;

5) количеством судебных исков по обжалованию решений при предоставлении государственной услуги.

2.58. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственных услуг;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.59. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

2) возможность записи на прием в Министерство, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством;

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, в ходе предоставления услуги.

2.60. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – два. Продолжительность каждого взаимодействия – 15 минут.

2.61. Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.62. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

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

2.64. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и Министерством.

2.65. Идентификация заявителей на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) Получение лицензии.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) организация и проведение внеплановой проверки;
- в) подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии;
- г) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии;
- д) направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии;
- е) выдача лицензии.

2) Переоформление лицензии.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) организация и проведение внеплановой проверки;

в) подготовка проекта решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии;

г) принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии;

д) направление заявителю решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии;

е) выдача переоформленной лицензии.

3) Продление срока действия лицензии.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления;

б) организация и проведение внеплановой проверки;

в) подготовка проекта решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии;

г) принятие решения о продлении или об отказе в продлении срока действия лицензии;

д) направление заявителю решения о продлении или об отказе в продлении срока действия лицензии;

е) выдача лицензии с отметкой о продлении срока действия лицензии.

4) Досрочное прекращение действия лицензии.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления;

б) подготовка проекта решения о досрочном прекращении действия лицензии;

в) принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии;

г) направление заявителю решения о досрочном прекращении действия лицензии.

### 3.2. Получение лицензии.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

2) Административное действие – прием и регистрация заявления.

Должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим административным регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо Министерства сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей

подписью.

Должностное лицо Министерства регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- а) присваивает заявлению регистрационный номер;
- б) проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- в) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- г) формирует лицензионное дело.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в день поступления в Министерство.

Первый экземпляр заявления приобщается к лицензионному делу. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

3) Административное действие – организация и проведение внеплановой проверки.

Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку приказа о проведении внеплановой проверки, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства подготавливает проект решения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития № 141). Решение оформляется в форме приказа, подписывается Министром экономического развития и торговли Камчатского края (далее – Министр), либо лицом его замещающим, регистрируется в журнале регистрации приказов, согласно приложения № 7. Копия приказа приобщается к лицензионному делу.

Срок подготовки приказа о проведении внеплановой проверки составляет 2 рабочих дня со дня принятия и регистрации заявления.

Внеплановую проверку проводит должностное лицо Министерства, определенное приказом о проведении внеплановой проверки.

Копия приказа о проведении внеплановой проверки направляется заявителю по адресу электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа Министра, либо лица его замещающего.

Внеплановая проверка проводится в порядке, определенном статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения внеплановой проверки – не более 20 рабочих дней.

В ходе внеплановой проверки должностным лицом Министерства осуществляется формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с частями 3.8 – 3.9 настоящего административного регламента в случае, если заявителем не представлены необходимые документы.

По окончании внеплановой проверки должностное лицо Министерства составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, знакомит с ним заявителя и вручает (направляет) заявителю копию акта проверки.

4) Административное действие – подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства подготавливает проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии в форме приказа в соответствии с пунктом 8 части 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента и передает его Министру, либо лицу его замещающему.

Срок подготовки проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания акта проверки.

5) Административное действие – принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии, является Министр, либо лицо его замещающее.

Министр, либо лицо его замещающее, принимает решение о выдаче, либо об отказе в выдаче лицензии путем подписания приказа, в случае принятия решения о выдаче лицензии одновременно подписывает лицензию.

Приказ о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии регистрируется в журнале регистрации приказов и приобщается к материалам лицензионного дела.

Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии составляет 2 (два) рабочих дня со дня подготовки проекта решения.

6) Административное действие – направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии, выдача лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного действия.

Решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа вручается заявителю лично либо направляется в письменной форме.

Срок направления решения – в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии.

Сведения о выдаче лицензии представляются Министерством в Федеральную налоговую службу в форме электронного документа через систему межведомственного электронного взаимодействия не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

7) Административное действие – выдача лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выдачу лицензии, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства при выдаче лицензии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет полномочия заявителя на получение лицензии и делает соответствующую запись в журнале регистрации лицензий.

Срок выдачи лицензии – в день обращения заявителя после принятия решений о выдаче лицензии.

Копия решения приобщается к лицензионному делу.

Заявитель расписывается в получении лицензии в журнале регистрации лицензий, после чего ему передается лицензия. Копия лицензии приобщается к лицензионному делу.

8) Критерии принятия решения:

а) соответствие заявителя лицензионным требованиям является основанием для принятия решения о выдаче лицензии;

б) выявление в ходе внеплановой проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.38 раздела 2 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в выдаче лицензии.

9) Результатом административной процедуры являются выдача лицензии или решения об отказе в выдаче лицензии.

10) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи лицензии является регистрация лицензии в журнале регистрации лицензий и в реестре лицензий в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в выдаче лицензии является регистрация решения об отказе в выдаче лицензии в журнале регистрации приказов.

11) В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления, кроме внеплановой проверки, которая завершается после подписания акта проверки, о чем заявителю направляется уведомление в письменной форме. Вышеуказанные документы приобщаются к материалам лицензионного дела.

В данном случае совершается юридически значимое действие, в этой связи отсутствуют основания для возврата государственной пошлины в Налоговом кодексе Российской Федерации.

### 3.3. Переоформление лицензии.

1) Основанием для начала административной процедуры по переоформлению лицензии является поступление в Министерство заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

2) Административное действие – прием и регистрация заявления.

Должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность представленных к заявлению документов. Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо Министерства сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо Министерства регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- а) присваивает заявлению регистрационный номер;
- б) проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- в) регистрирует в журнале регистрации заявлений;
- г) приобщает заявление к лицензионному делу.

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в Министерство.

Первый экземпляр заявления приобщается к лицензионному делу. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

3) Административное действие – организация и проведение внеплановой проверки.

Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку приказа о проведении внеплановой проверки, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства подготавливает проект решения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. Решение оформляется в форме приказа, подписывается Министром, либо лицом его замещающим, регистрируется в журнале регистрации приказов. Копия приказа приобщается к лицензионному делу.

Срок подготовки приказа о проведении внеплановой проверки составляет 2 рабочих дня со дня принятия и регистрации заявления.

Внеплановую проверку проводит должностное лицо Министерства, определенное приказом о проведении внеплановой проверки.

Копия приказа о проведении внеплановой проверки направляется заявителю по адресу электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа Министра, либо лица его замещающего.

Внеплановая проверка проводится в порядке, определенном статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения внеплановой проверки – не более 20 рабочих дней.

В ходе внеплановой проверки должностным лицом Министерства осуществляется формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с частями 3.8 – 3.9 настоящего административного регламента в случае, если заявителем не представлены необходимые документы.

По окончании внеплановой проверки должностное лицо Министерства составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, знакомит с ним заявителя и вручает (направляет) заявителю копию акта проверки.

4) Административное действие – подготовка проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства подготавливает проект решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии в соответствии с пунктом 8 части 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента и передает его Министру, либо лицу его замещающему.

Срок подготовки проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания акта проверки.

5) Административное действие – принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии, является Министр, либо лицо его замещающее.

Министр, либо лицо его замещающее, принимает решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии путем подписания приказа, в случае принятия решения о переоформлении лицензии одновременно подписывает переоформленную лицензию.



Приказ о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии регистрируется в журнале регистрации приказов и приобщается к материалам лицензионного дела.

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 лицензирующий орган.

Срок принятия решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии составляет 2 (два) рабочих дня со дня подготовки проекта решения.

б) Административное действие – направление заявителю решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного действия.

Решение о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа вручается заявителю лично либо направляется в письменной форме.

Срок направления решения – в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии.

Сведения о переоформлении лицензии представляются Министерством в Федеральную налоговую службу в форме электронного документа через систему межведомственного электронного взаимодействия не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

7) Административное действие – выдача переоформленной лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выдачу переоформленной лицензии, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства при выдаче переоформленной лицензии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет полномочия заявителя на получение лицензии и делает соответствующую запись в журнале регистрации лицензий.

Срок выдачи переоформленной лицензии – в день обращения заявителя после принятия решения о переоформлении лицензии.

Заявитель расписывается в получении переоформленной лицензии в журнале регистрации лицензий, после чего ему передается лицензия. Копия лицензии приобщается к лицензионному делу.

8) Критерии принятия решения:

а) соответствие заявителя лицензионным требованиям является основанием для принятия решения о переоформлении лицензии;

б) выявление в ходе внеплановой проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.38 раздела 2

настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в переоформлении лицензии.

9) Результатом административной процедуры являются выдача переоформленной лицензии или решения об отказе в переоформлении лицензии.

10) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае переоформления лицензии является регистрация переоформленной лицензии в журнале регистрации лицензий, а также в реестре лицензий в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в переоформлении лицензии является регистрация решения об отказе в переоформлении лицензии в журнале регистрации приказов.

11) В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления, кроме внеплановой проверки, которая завершается после подписания акта проверки, о чем заявителю направляется уведомление в письменной форме. Вышеуказанные документы приобщаются к материалам лицензионного дела.

В данном случае совершается юридически значимое действие, в этой связи отсутствуют основания для возврата государственной пошлины в Налоговом кодексе Российской Федерации.

#### 3.4. Продление срока действия лицензии.

1) Основанием для начала административной процедуры по продлению срока действия лицензии является поступление в Министерство заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

2) Административное действие – прием и регистрация заявления.

Должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Должностное лицо Министерства регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- а) присваивает заявлению регистрационный номер;
- б) проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- в) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- г) приобщает заявление к лицензионному делу.

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в Министерство.

Первый экземпляр заявления приобщается к лицензионному делу. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо

направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

3) Административное действие – организация и проведение внеплановой проверки.

Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку приказа о проведении внеплановой проверки, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства подготавливает проект решения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. Решение оформляется в форме приказа, подписывается Министром, либо лицом его замещающим, регистрируется в журнале регистрации приказов. Копия приказа приобщается к лицензионному делу.

Срок подготовки приказа о проведении внеплановой проверки составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия и регистрации заявления.

Внеплановую проверку проводит должностное лицо Министерства, определенное приказом о проведении внеплановой проверки.

Копия приказа о проведении внеплановой проверки направляется заявителю по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа Министра, либо лица его замещающего.

Внеплановая проверка проводится в порядке, определенном статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения внеплановой проверки – не более 20 рабочих дней.

В ходе внеплановой проверки должностным лицом Министерства осуществляется формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с частями 3.8 – 3.9 настоящего административного регламента в случае, если заявителем не представлены необходимые документы.

По окончании внеплановой проверки должностное лицо Министерства составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, знакомит с ним заявителя и вручает (направляет) заявителю копию акта проверки.

4) Административное действие – подготовка проекта решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку проекта решения о продлении либо об отказе в продлении лицензии, является

сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства подготавливает проект решения о продлении либо об отказе в продлении лицензии в соответствии с пунктом 8 части 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента и передает его Министру, либо лицу его замещающему.

Срок подготовки проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания акта проверки.

5) Административное действие – принятие решения о продлении срока действия или об отказе в продлении срока действия лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о продлении или об отказе в продлении срока действия лицензии, является Министр, либо лицо его замещающее.

Министр, либо лицо его замещающее, принимает решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии путем подписания приказа, в случае принятия решения о продлении срока действия лицензии одновременно подписывает продленную лицензию.

Решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии регистрируется в журнале регистрации приказов и приобщается к материалам лицензионного дела.

Срок принятия решения о продлении или об отказе в продлении срока действия лицензии составляет 2 (два) рабочих дня со дня подготовки проекта решения.

Продление срока действия лицензии осуществляется путем проставления отметки с указанием срока, на который продлевается срок действия лицензии, на лицевой стороне бланка лицензии.

6) Административное действие – направление заявителю решения о продлении или об отказе в продлении срока действия лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного действия.

Решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в его продлении с указанием причин отказа вручается заявителю лично либо направляется в письменной форме.

Срок направления решения – в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения о продлении или об отказе в продлении срока действия лицензии.

Сведения о продлении срока действия лицензии представляются Министерством в Федеральную налоговую службу в форме электронного документа через систему межведомственного электронного взаимодействия не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

7) Административное действие – выдача продленной лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выдачу продленной лицензии, является сотрудник Министерства, в служебные

обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства при выдаче продленной лицензии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет полномочия заявителя на получение лицензии и делает соответствующую запись в журнале регистрации лицензий.

Срок выдачи продленной лицензии – в день обращения заявителя после принятия решения о продлении срока действия лицензии.

Заявитель расписывается в получении продленной лицензии в журнале регистрации лицензий, после чего ему передается лицензия. Копия продленной лицензии приобщается к материалам лицензионного дела.

8) Критерии принятия решения:

а) соответствие заявителя лицензионным требованиям является основанием для принятия решения о выдаче лицензии;

б) выявление в ходе внеплановой проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.38 раздела 2 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в продлении срока действия лицензии.

9) Результатом административной процедуры является выдача лицензии с отметкой о продлении срока действия или решения об отказе в продлении срока действия лицензии.

10) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае продления срока действия лицензии является регистрация продленной лицензии в журнале регистрации лицензий, а также в реестре лицензий в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в продлении срока действия лицензии является регистрация решения об отказе в продлении срока действия лицензии в журнале регистрации приказов.

11) В случае поступления от заявителя заявления об отказе предоставления государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления, кроме внеплановой проверки, которая завершается после подписания акта проверки, о чем заявителю направляется уведомление в письменной форме. Вышеуказанные документы приобщаются к материалам лицензионного дела.

В данном случае совершается юридически значимое действие, в этой связи отсутствуют основания для возврата государственной пошлины в Налоговом кодексе Российской Федерации.

### 3.5. Досрочное прекращение действия лицензии.

1) Основанием для начала административной процедуры по досрочному прекращению действия лицензии является поступление в Министерство заявления о досрочном прекращении действия лицензии (далее – заявление).

2) Административное действие – прием и регистрация заявления.

Должностным лицом Министерства, ответственным за приём и регистрацию заявления, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- а) присваивает заявлению регистрационный номер;
- б) проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- в) регистрирует в журнале регистрации заявлений;
- г) приобщает заявление к лицензионному делу.

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в Министерство.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю, направляется в его адрес в виде почтового отправления либо в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

3) Административное действие – подготовка проекта решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку проекта решения о досрочном прекращении действия лицензии, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо Министерства подготавливает проект решения о досрочном прекращении действия лицензии и передает его Министру, либо лицу его замещающему.

Срок подготовки проекта решения о досрочном прекращении действия лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

4) Административное действие – принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии, является Министр, либо лицо его замещающее.

Министр, либо лицо его замещающее, принимает решение о досрочном прекращении действия лицензии путем его подписания.

Решение о досрочном прекращении действия лицензии оформляется в форме приказа, регистрируется в журнале регистрации приказов и приобщается к материалам лицензионного дела.

Срок принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии составляет 2 (два) рабочих дня со дня подготовки проекта решения о досрочном прекращении действия лицензии.

5) Административное действие – направление заявителю решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного действия.

Решение о досрочном прекращении действия лицензии вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок направления решения – в течение 3 (трех) рабочих дней после его принятия.

Сведения о досрочном прекращении действия лицензии представляются Министерством в Федеральную налоговую службу форме электронного документа через систему межведомственного электронного взаимодействия не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

6) Критерием принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии является поступление в Министерство заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

7) Результатом административной процедуры является приказ о досрочном прекращении действия лицензии.

8) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации приказов и в реестре лицензий в электронной форме.

9) В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления, о чем заявителю направляется уведомление в письменной форме. Вышеуказанные документы приобщаются к материалам лицензионного дела.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы является приказ о проведении внеплановой проверки.

3.7. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Министерства, определенный приказом о проведении проверки.

3.8. В ходе проверки в порядке межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо Министерства, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в налоговый орган о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах о наличии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным

Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

С целью проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, должностное лицо Министерства направляет межведомственные запросы:

1) в налоговый орган о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о предоставлении информации, подтверждающей наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

3) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах о факте уплаты заявителем государственной пошлины;

4) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о предоставлении сведений, содержащихся в уведомлении о начале предоставления услуг общественного питания (при выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

5) в налоговый орган о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) обособленного подразделения;

6) в органы местного самоуправления универсальный запрос о наличии (отсутствии) мест и прилегающих к ним территориях, где запрещена розничная продажа алкогольной продукции.

3.9. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в части 2.15, 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо Министерства направляет межведомственный запрос в налоговый орган о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки заявителя на налоговый учет, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о предоставлении сведений, содержащихся в уведомлении о начале предоставления услуг общественного питания (при выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг



общественного питания), а также проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.10. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.11. Срок направления межведомственного запроса – в течение 5 (пяти) рабочих дней с начала проведения проверки.

3.12. Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к лицензионному делу.

3.13. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Министерство проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного Министерством.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством официального сайта МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного МФЦ.

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

3.14. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.15. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущены опечатки (ошибки).

3.16. Исправление опечаток (ошибок) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.17. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

3.18. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в МФЦ подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно частям 2.14 – 2.30 настоящего административного регламента.

3.19. При обращении заявителя за получением государственной услуги через МФЦ административное действие – прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется должностным лицом Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

а) в день поступления заявления от курьера МФЦ принимает документы в соответствии с реестром передачи дел;

б) регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

в) формирует лицензионное дело.

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в Министерство.

3.20. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером МФЦ и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

3.21. Должностное лицо Министерства в соответствии с частями 3.2 – 3.5 настоящего административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ.

3.22. Должностное лицо Министерства обязано передать в МФЦ, как результат предоставления государственной услуги, следующие документы: лицензию на розничную продажу алкогольной продукции; решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с разъяснением причин отказа; решение об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с разъяснением причин отказа; лицензию на розничную продажу алкогольной продукции с отметкой о

продлении срока действия лицензии; решение об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с разъяснением причин отказа; решение о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

3.23. Срок предоставления государственной услуги через МФЦ определяется в соответствии с частями 2.6 – 2.9 настоящего административного регламента.

3.24. Должностное лицо Министерства после оформления соответствующих результату предоставленной услуги документов уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги.

Лицензирующий орган передает в МФЦ указанные документы не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в МФЦ передается решение об отказе с разъяснением причин отказа.

3.25. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Министерством и МФЦ.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министром или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, предоставляющих государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основе приказа Министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые – по мере поступления жалоб.

Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой

устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.3. По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

– за качество и своевременность предоставления государственной услуги;

– за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Министр принимает решение об их устранении и о привлечении виновного должностного лица к ответственности.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ЕПГУ, в РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 части 2.35 раздела 2 настоящего административного регламента.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, Министра, МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей,

установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, который был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, рассматривается Министерством.

5.5. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба подается в Министерство или МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Камчатского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, Министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.9. 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:

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

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

3) 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.

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

1) официального сайта Министерства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ либо РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.9 раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, Министра может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.13. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.15. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.16. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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



3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, Министр незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, МФЦ либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.25. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.26. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.21 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.27. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.21 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.28. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе

вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.29. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, в сети Интернет, на ЕРПУ либо РИГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.30. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Камчатского края и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

**Сведения о местонахождении, режиме работы, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах:**

**1. Министерство экономического развития и торговли Камчатского края**

1) *Место нахождения:* Камчатский край, г. Петропавловск – Камчатский, ул. Ленинская, д. 18.

2) *Почтовый адрес для направления корреспонденции:* 683040, Камчатский край, г. Петропавловск – Камчатский, пл. Ленина, 1.

3) *Режим работы:*

Понедельник	с 09.00 до 17.15	Обеденный перерыв 48 минут с 12.15 до 13.03
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09.00 до 16.00	
Суббота, воскресенье	Выходной день	

4) *Контактные телефоны:*

приемная Министра экономического развития и торговли	8 (4152) 425-680
заместитель Министра экономического развития и торговли, начальник отдела торговли, лицензирования и контроля алкогольной продукции	8 (4152) 461-084
заместитель начальника отдела торговли, лицензирования и контроля алкогольной продукции Министерства экономического развития и торговли	8 (4152) 412-208
должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги	8 (4152) 229-817
	8 (4152) 410-248
	8 (4152) 461-023
	8 (4152) 201-488
Факс	8 (4152) 425-680

5) *Электронный адрес:* [econ@kamgov.ru](mailto:econ@kamgov.ru)

6) *Официальный сайт исполнительных органов государственной власти Камчатского края:* [www.kamgov.ru](http://www.kamgov.ru)

7) *Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:* [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

8) *Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края»:* [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru)

**2. Краевое государственное казенное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Камчатском крае» и его филиалы**

*Адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamgov.ru*

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса	Режим работы	Телефон
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.	8 (4152) 302-402
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.	8 (4152) 302-402
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.	8 (4152) 302-402
4.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный, д.5	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.	8 (4152) 302-402
5.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.	8 (4152) 302-402
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.	8 (4152) 302-402
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Вилкова, д.2	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д.1	Понедельник-четверг с 10-00 до 15-00 без перерыва.	8 (4152) 302-402
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д.5	Вторник с 10-00 до 18-00 без перерыва.	8 (4152) 302-402
13.	Дополнительный офис Елизовского	Камчатский край, Елизовский район,	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-	8 (4152) 302-402

	филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	п. Нагорный, ул. Совхозная, д.22	00; Пятница с 9-00 до 13-00.	
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Советская, д.24	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
15.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.	8 (4152) 302-402
16.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.	8 (4152) 302-402
17.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.	8 (4152) 302-402
18.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д.8	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.	8 (4152) 302-402
19.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул. Ленинская, д.6А	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
20.	Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д.10	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.	8 (4152) 302-402
21.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, с. Апача, ул. Юбилейная, д.9 кв.15	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
22.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
23.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
24.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б	Понедельник-четверг с 9-00 до 19-00; Суббота с 10-00 до 14-00 без перерыва.	8 (4152) 302-402
25.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. Гагарина д.6	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
26.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.	8 (4152) 302-402

		Комсомола, д.1		
27.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д.72	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14- 00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
28.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14- 00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14- 00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, ул. Партизанская, д.40	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14- 00; Пятница с 9-00 до 13-00.	8 (4152) 302-402

В Министерство экономического развития и торговли Камчатского края

**Заявление  
о выдаче лицензии**

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

Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_ ОГРН организации \_\_\_\_\_

Место нахождения и КПП обособленных подразделений, в которых планируется осуществлять деятельность \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Номер расчетного счета в банке \_\_\_\_\_

Прошу выдать лицензию на осуществление \_\_\_\_\_  
(розничной продажи алкогольной продукции / розничной продажи алкогольной продукции при осуществлении услуг общественного питания)

Срок, на который испрашивается лицензия \_\_\_\_\_

**Приложения:**

- Копия свидетельства о государственной регистрации \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

- Копия свидетельства налогового органа  
о постановке на учет \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

- Документ, подтверждающий у организации  
оплаченного уставного капитала  
(за исключением организаций общественного питания) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

- Копия платежного поручения об оплате  
государственной пошлины за выдачу лицензии \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

- 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 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

- Документ, подтверждающий наличие у заявителя в  
собственности, хозяйственном ведении, оперативном  
управлении или в аренде объекта общественного питания,  
который планируется использовать для предоставления  
услуг общественного питания (не более 16,5 процента  
готовой продукции) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

- Документы, подтверждающие наличие у заявителя  
в собственности, хозяйственном ведении, оперативном  
управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе,  
вагона-буфета), водного судна, воздушного судна и (или)  
права заявителя оказывать в них услуги общественного питания \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

- Копия уведомления о начале предоставления  
услуг общественного питания  
(только для организаций общественного питания) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Документы сдал:

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

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

Документы принял:

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

В Министерство экономического развития  
и торговли Камчатского края

**Заявление  
о переоформлении лицензии**

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

Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_ ОГРН организации \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Номер расчетного счета в банке \_\_\_\_\_

Прошу переоформить действие лицензии на осуществление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (розничной продажи алкогольной продукции / розничной продажи алкогольной продукции при осуществлении услуг общественного питания)

регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

номер бланка \_\_\_\_\_ в связи с: \_\_\_\_\_  
(указываются причины переоформления лицензии)

**Приложение документы, подтверждающие причину переоформления лицензии**

- \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Документы сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

Документы принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_



В Министерство экономического развития  
и торговли Камчатского края

**Заявление  
на продление срока действия лицензии**

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

Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_ ОГРН организации \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Номер расчетного счета в банке \_\_\_\_\_

Прошу продлить действие лицензии на осуществление \_\_\_\_\_

(розничной продажи алкогольной продукции / розничной продажи алкогольной продукции при осуществлении услуг общественного питания)

регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

номер бланка \_\_\_\_\_ на срок: \_\_\_\_\_

**Приложения:**

- Копия платежного поручения об  
оплате государственной пошлины на \_\_\_\_\_ л. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

В Министерство экономического развития  
и торговли Камчатского края

**Заявление  
о досрочном прекращении действия лицензии**

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

Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_ ОГРН организации \_\_\_\_\_

Прошу досрочно прекратить действие лицензии на осуществление \_\_\_\_\_

(розничной продажи алкогольной продукции / розничной продажи алкогольной продукции при осуществлении услуг общественного питания)

регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

номер бланка \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Министерством экономического развития и торговли Камчатского края государственной услуги «Лицензирование деятельности по розничной продаже алкогольной продукции»

Журнал  
регистрации заявлений

Регистрационный номер	Дата подачи заявления	Наименование организации, юридический адрес, ИНН, КПП, ОГРН	Причина подачи заявлений				Результат рассмотрения заявления (отказ)	Направленные межведомственные запросы				
			Выдача	Продление	Переоформление	Прекращение		ФНС о задолженности	ФНС выписка из ЕРГИЮЛ	ФНС обособленные подразделения	Росреестр Выписка из ЕГРП	Сведения о наличии (отсутствии) мест и прилегающих к ним территориях, где запрещена розничная продажа алкогольной продукции

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления Министерством экономического развития и торговли Камчатского края государственной услуги «Лицензирование деятельности по розничной продаже алкогольной продукции»

Журнал  
регистрации лицензий

Регистрационный номер лицензии	Серия и номер бланка лицензии	Дата выдачи и срок действия лицензии	Номер и дата приказа	Полное и (или) сокращенное наименование организации	Юридический адрес, ИНН, КПП организации	Местонахождение обособленных подразделений	КПП обособленного подразделения	Отметка о получении лицензии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

) )

Журнал  
регистрации лицензий (продление срока действия)

Регистрационный номер лицензии, номер бланка лицензии	Срок продления лицензии	Наименование организации, ИНН, КПП	ОГРН юридический адрес	Местонахождение обособленных подразделений	Номер, дата, сумма платежного поручения	Отметка в получении лицензии (дата получения, подпись, Ф.И.О., должность)
1	3	5	6	7	8	9