**МИНИСТЕРСТВО**

**КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № | № \_\_\_\_\_ |

**«Об утверждении Административного** [**регламент**](#P51)**а по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Калужской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 522 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. Постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), постановлением Правительства Калужской области от 04.04.2007 № 88 «О министерстве конкурентной политики Калужской области" (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 16.11.2016 № 617, от 18.01.2017 № 26, от 29.03.2017 № 173, от 26.07.2017 № 425, от 31.10.2017 № 623, от 18.12.2017 № 748, от 05.02.2018 № 81, от 30.08.2018 № 523, от 05.10.2018 № 611,№ 523, от 05.10.2018 № 611, от 07.12.2018 № 742, от 25.12.2018 № 805), целях приведения нормативных правовых актов министерства конкурентной политики Калужской области в соответствие с действующим законодательством **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить Административный [регламент](#P51) по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Калужской области» (прилагается).

2.Признать утратившими силу Приказ Министерства конкурентной политики Калужской области от 17.07.2013 № 384 «Об утверждении Административного регламента министерства конкурентной политики Калужской области по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции».

 3. Настоящий Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

**Министр Н.В. Владимиров**

Приложение

к приказу министерства

конкурентной политики

Калужской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Административный** [**регламент**](#P51)

**по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции**

**на территории Калужской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Калужской области" (далее - государственная услуга) Министерством конкурентной политики Калужской области (далее - Министерство).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих, работников Министерства.

**2. Описание заявителей, а также юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной властии иными организациями при предоставлениигосударственной услуги**

2.1.Право на получение государственной услуги имеют юридические лица (организации), образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги.**

3.1 Прием заявителей осуществляется министерством конкурентной политики Калужской области.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте министерства http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/ и в разделе http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/departments\_mkpt/market\_mkpt/lic\_alcohol/index.php[а](http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/departments_mkpt/market_mkpt/declaration.php%2C%20%D0%B0) также посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении министерстве (7 этаж, холл комнаты 710.)

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений; справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет, размещаются на официальном сайте Министерства, в сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Калужской области (далее-РПГУ).

3.3.Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

-посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства (7 этаж, холл комнаты 710.);

- посредством размещения сведений на РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- с использованием средств РПГУ.

3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

3.5. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

3.6. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

3.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией 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.

3.8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства осуществляется бесплатно.

3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе электронной почты Министерства;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга "Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Калужской области".

**5. Наименование органа исполнительной власти,**

**предоставляющегогосударственную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление государственной услуги, является Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

5.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства - отдел лицензирования и декларирования управления потребительского рынка и лицензирования.

5.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 N 238 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.5. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России, Федеральным казначейством, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, УМВД России по Калужской области.

**6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - лицензия);

отказ в выдаче лицензии;

переоформление лицензии;

отказ в переоформлении лицензии;

продление срока действия лицензии;

отказ в продлении срока действия лицензии;

досрочное прекращение действия лицензии (на основании заявления лицензиата).

**7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Решение о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии принимается Министерством в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и всех необходимых документов. В случае принятия Министерством решения о проведении дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Решение о переоформлении лицензий, отказе в переоформлении лицензии, продлении срока действия или об отказе в продлении срока действия лицензии принимается Министерством в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

Решение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Заявление лицензиата о досрочном прекращении действия лицензии рассматривается в течение 30 календарных дней со дня получения такого заявления.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственной функции**

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

Перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте министерства http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/. в разделе http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/departments\_mkpt/market\_mkpt/lic\_alcohol/index.phpв сети Интернет, в государственных информационных системах Калужской области: "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

9. Исчерпывающий перечень документов,

**необходимых в соответствии с законодательными**

**и иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги**

9.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель должен представить в Министерство заявление с предъявлением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

3)копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов, если копии документов не заверены нотариусом);

4) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 9 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";

9.1.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель вправе представить:

а) копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

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

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

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, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель должен представить в Министерство [заявление](#P1715) с предъявлением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

3) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов, если копии документов не заверены нотариусом);

4) 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 N 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 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции");

5) 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);

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

9.2.1 Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель вправе представить в Министерство:

а) копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

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

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

г) 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 N 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 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции);

д) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

9.3. Для продления срока действия лицензии заявитель должен представить в Министерство заявление с предъявлением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

Для продления срока действия лицензии заявитель вправе представить копию документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии.

9.4. Для переоформления лицензии заявитель должен представить в Министерство заявление, а также документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

9.4.1. Для переоформления лицензии заявитель вправе представить копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

9.5. При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 9.1.подраздела](#P237) 9 настоящего административного регламента, не представляются.

При переоформлении лицензии в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, 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 с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии, а также документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

9.6. Для досрочного прекращения действия лицензии заявитель должен представить в Министерство [заявление](#P1351), оригинал лицензии, а также документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

9.7. Способами получения форм документов является обращение заявителя в Министерство лично, на официальный сайт через сеть Интернет, либо на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

9.8. Документы, предусмотренные [пунктами 9.1](#P232) - [9.6 подраздела](#P273) 9 настоящего административного регламента, заявитель может представить на бумажном носителе (лично, либо направить почтовым отправлением) или в форме электронных документов.

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

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актамидля**

**предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов**

10.1.Сведения о государственной регистрации организации, о постановке организации на учет в налоговом органе, об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов из управления Федеральной налоговой службы, а также сведения о наличии у организации стационарных торговых объектов и (или) стационарных объектов общественного питания, складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более из управления Федеральной службы государственного реестра, кадастра и картографии по Калужской области, копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания из управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области, сведения о наличие у заявителяне уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа в Федеральном казначействе запрашиваются Министерством самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг".

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) представление неполного комплекта документов, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

2) наличие в представленных документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, либо документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

3) обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя;

4) обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя, документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений).

11.2. В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является:

11.2.1.Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

11.2.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

11.2.3. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю заявителя.

**12. Исчерпывающей перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

12.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. N 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 ноября 1995 г. N 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 лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу 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 подпункте 1 настоящего пункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

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

12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**государственной услуги**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственнойпошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставлениегосударственной услуги**

14.1. В соответствии с подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции, заявители уплачивают следующую государственную пошлину:

за предоставление лицензии - 65 000 (шестьдесят пять тысяч) рублей за каждый год срока действия лицензии;

за продление срока действия лицензии - 65 000 (шестьдесят пять тысяч) рублей за каждый год срока действия лицензии;

- за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции) - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

- за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 3500 рублей;

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

14.2. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается заявителем до подачи в Министерство соответствующего заявления. При этом размер государственной пошлины не зависит от количества обособленных подразделений (не являющихся юридическими лицами), в которых заявитель планирует осуществлять лицензируемый вид деятельности. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о прекращении срока действия лицензии государственная пошлина не взимается.

14.3. В случае отказа заявителю в выдаче лицензии, продлении срока ее действия, отказа от предоставления государственной услуги, после подачи заявления, возврат или зачет государственной пошлины, уплаченной за предоставление данной лицензии, не производится (статья 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации).

14.4. Информация о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещается на информационном стенде в Министерстве и на сайте в сети Интернет.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подачезаявления**

**на предоставление государственной услугии при получении**

**результата предоставлениягосударственной услуги**

15.1 Максимальный срок ожидания в очереди составляет:

15.1.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15.1.2. При получении результата предоставления государственной услуги не более 5 минут.

**16. Срок регистрации заявления на предоставление**

**государственной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию заявлений.

16.2. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через РПГУ и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**17.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**государственные услуги, к залу ожидания, местамдля заполнения запросов о предоставлении государственнойуслуги, информационным стендам с образцами их заполненияи перечнем документов, необходимых для предоставления каждойгосударственной услуги, размещению и оформлению визуальной,текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечениюдоступности для инвалидов указанных объектов в соответствиис законодательством Российской Федерации о социальной защитеинвалидов**

17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17.2. Центральный вход в здание, в котором находится министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве.

Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению министерства, по возможности оборудуются места для парковки специальных автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Специалистами, предоставляющими государственные услуги, обеспечивается оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами:

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

- возможность приема заявлений в холле 1-го этажа здания;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение) министерства при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

17.4. Помещение для приема заявления оборудуется информационными стендами, столами и стульями, вешалками для одежды, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

17.5. Выдача документов осуществляется в отдельном помещении. Помещение оборудовано столом, стульями, компьютером.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на портале государственных услуг (функций) Калужской области, на подпортале министерства интернет-портала органов исполнительной власти Калужской области.

17.6. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

17.7. Сотрудники Министерства, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

**18. Показатели доступности и качества государственнойуслуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителяс должностными**

**лицами при предоставлении государственнойуслуги, их**

**продолжительность, возможность полученияинформации о ходе предоставления государственной услуги,в том числе с использованием информационно-коммуникационныхтехнологий и иные показатели**

**качества и доступности предоставления государственной услуги**

18.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на РПГУ;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

18.2. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами - не более 15 минут.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

19.1.Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством РПГУ используется электронная подпись заявителя. В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Россиской Федерации от 25 июня 2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

19.2. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, Министерство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

 **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

20.1. К административным процедурам Министерства по предоставлению государственной услуги относятся:

 прием и регистрация Министерством заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

 экспертиза документов;

 проведение обследования объектов с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям;

 принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

 оформление лицензии, ее выдача, переоформление, продление срока действия лицензии.

 уведомление Заявителя о принятом решении;

 выдача лицензии.

20.2. [Блок-схема](#P631) предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

**21. Прием и регистрация Министерством заявления и прилагаемых**

**к нему документов на предоставление государственной услуги**

21.1. Основанием для начала исполнения процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство с комплектом документов, либо поступление комплекта документов по почте, либо в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через РПГУ.

21.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Заявление составляется по установленной форме, в одном экземпляре, подписывается уполномоченным должностным лицом заявителя (представителем заявителя). Пакет документов должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью заявителя. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

21.3. При подаче заявления и документов непосредственно в Министерство специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности или полномочия представителя заявителя, действующего по доверенности, затем проверяет:

1) соответствие заявителя [пункту 2](#P56) настоящего административного регламента;

2) комплектность и подлинность представленных заявителем документов. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

21.4. Возможность направления заявления документов через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на РПГУ.

21.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных (направленных) в Министерство, осуществляется специалистом, уполномоченным на прием документов, по описи с отметкой о дате приема, количестве принятых листов и подписью специалиста, принявшего документы. Копия либо второй экземпляр данной описи вручается (направляется) заявителю.

Максимальный срок действия составляет 15 минут.

21.6. После оформления описи документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет формирование лицензионного дела:

заявление, документы и опись документов подшивает в отдельную папку, нумерует листы, оформляет обложку папки, на которой указывает название заявителя, территорию, и передает в день принятия заявления лицензионное дело для регистрации заявления специалисту, ответственному за регистрацию заявлений.

21.7. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, вносит в электронный журнал регистрации заявлений и выдачи лицензий запись о приеме заявления, в т.ч.:

порядковый номер записи;

дату подачи заявления;

цель обращения заявителя;

данные о заявителе;

сведение об оплате государственной пошлины.

21.8. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, проставляет на заявлении регистрационный номер, который соответствует порядковому номеру записи в электронном журнале регистрации, дату приема заявления.

 21.9. Критерием приема заявления и прилагаемых к нему документов является подача заявителем заявления, соответствующего установленным требованиям, и документов, необходимых при предоставлении государственной услуги.

21.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, запись о приеме заявления и документов в электронном журнале регистрации.

21.11. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Министерства регистрирует документы в журнале регистрации (электронной базе данных).

21.12. Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

21.13. Поступившее заявление и приложенные к нему документы в порядке делопроизводства рассматриваются начальником отдела, который определяет специалиста, ответственного за проведение экспертизы представленных документов.

21.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

 **22. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления государственной**

22.1. Основание для начала административной процедуры: в случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и информация, которые специалист Министерства не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

22.2.Специалист, ответственный за регистрацию заявления, делает запросы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

 в налоговые органы для получения сведений об отсутствии (наличии) у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления и прилагаемых документов задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

 в Федеральное Казначейство для получения сведений 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.

 Запросы приобщаются к лицензионному делу.

22.3. В случае отсутствия в представленном пакете документов:

копии документа о государственной регистрации заявителя, а также копии документа о постановке заявителя на налоговый учет, специалист делает межведомственный запрос в налоговые органы для получения выписки из ЕГРЮЛ;

копии документа о наличии 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, специалист отдела делает межведомственный запрос в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии уведомлений о начале предоставления услуг общественного питания, специалист отдела делает межведомственный запрос в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области;

копии документов, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, специалист отдела делает межведомственный запрос в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии, специалист отдела проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

22.4. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

22.5. Результатом административной процедуры является получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

22.6 Способ фиксации результата административной процедуры, при поступлении ответа на запрос специалист Министерства прикладывает его к делу заявителя.

22.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7календарных дней.

**23. Экспертиза документов**

23.1. Основанием для начала экспертизы документов является направление зарегистрированного заявления и документов от начальника отдела специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при проведении экспертизы документов осуществляет проверку:

 полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах;

 наличия (отсутствия) полного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии;

 отсутствия (наличия) ограничений на осуществление лицензируемого вида деятельности;

отсутствия (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

Копии документов, представленные почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

23.2. При установлении при проведении экспертизы документов, несоответствия представленных документов установленным лицензионным требованиям, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает соответствующее заключение о несоответствии представленных документов лицензионным требованиям.

23.3. На основании данного заключения специалист ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа об отказе в выдаче (переоформлении, либо продлении срока действия) лицензии и направляет на рассмотрение начальнику отдела.

Если в результате проведенной экспертизы будет установлено соответствие представленных документов установленным лицензионным требованиям, специалист готовит проект приказа о проведении обследования объекта с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям.

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

23.5. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов требованиям пункта 23.1 административного регламента.

23.6. Результатом административной процедуры является положительная либо отрицательная оценка представленных на экспертизу документов на предмет их соответствия установленным лицензионным требованиям.

23.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

проект приказа о проведении обследования объекта с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям;

проект приказа об отказе в выдаче (переоформлении либо продлении срока действия) лицензии.

**24. Проведение обследования объектов с выездом на место**

**на соответствие установленным лицензионным требованиям**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является проект приказа о проведении обследования объекта заявителя с указанием специалистов, уполномоченных на проведение обследования. Подготовленный проект приказа визируется начальником отдела, заместителем министра-начальником управления и передается на подпись министру.

Проведение обследования объектов заявителя с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям (далее - обследование) осуществляют специалисты Министерства, уполномоченные на его проведение.

24.2.Уведомление о проведении обследования направляется заявителю не позднее 1 дня до проведения на адрес электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений, либо любым доступным способом и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа.

24.3.Специалист Министерства, уполномоченный на проведение обследования, осуществляет внеплановую выездную проверку объекта по адресу его нахождения. После проведения проверки специалистом Министерства, уполномоченным на проведение обследования, составляется акт в 2 экземплярах: один экземпляр акта выдается под роспись заявителю (уполномоченному представителю заявителя), второй экземпляр акта передается специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги для последующего приобщения его к лицензионному делу. Акт обследования содержит сведения о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям. Отрицательное заключение должно быть мотивированным, со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены заявителем.

24.5. Акт передается начальнику отдела для ознакомления, специалисту, ответственному за регистрацию, для внесения в журнал проверок (электронную базу данных) и последующего приобщения его к лицензионному делу.

24.6. Критерием для принятия решения о проведении обследования является оценка возможности выполнения заявителем лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

24.7. Результатом административной процедуры является составление акта о соответствии либо несоответствии заявителя лицензионным требованиям.

24.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация акта в электронной базе данных и приобщение к лицензионному делу.

24.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 16 календарных дней.

**25. Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении государственной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги являются заключение о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям по результатам экспертизы документов, акт внеплановой выездной проверки и документы (сведения), поступившие по межведомственным запросам Министерства.

25.2. Ответственный специалист в зависимости от содержания документов готовит соответствующий проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) и продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии (далее - проект решения).

Проект решения регистрируется в электронной базе данных и передается на согласование специалисту, отвечающему за правовое обеспечение деятельности управления, начальнику отдела, начальнику управления.

После согласования проект решения вместе с лицензионным делом рассматривается на очередном заседании экспертной комиссии Министерства.

25.3. На следующий день после рассмотрения на заседании экспертной комиссии Министерства проект решения представляется на подпись министру (заместителю министра - в его отсутствие). На следующий день после подписания решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) и продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии специалист, ответственный за оформление лицензии, регистрирует решение в электронной системе.

 25.4. Запись (выгрузка в электронном виде) в единый государственный реестр лицензий производится специалистом Министерства, ответственным за оформление лицензии не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче лицензии, переоформлении лицензии и продления срока действия лицензии, прекращения действия лицензии.

25.5. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

25.6. Результатом принятия решения о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии является одно из принятых решений.

25.7.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в электронной базе данных и подшивается в лицензионное дело заявителя.

25.8. Основанием принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии является заявление заявителя.

Критерием принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии является заявление заявителя о прекращении заявителем осуществления лицензируемого вида деятельности.

Результатом административной процедуры является досрочное прекращение действия лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о досрочном прекращении действия лицензии в журнале регистрации решений и в электронной базе данных Министерства.

25.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней.

**26.Оформление лицензии**

32. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, подписанное министром (заместителем министра - в его отсутствие), и его регистрация.

32.1. Лицензия оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр подготавливается на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом с применением средств защиты от подделки, имеющем учетную серию и номер, и после подписания министром вручается заявителю.

Второй экземпляр изготавливается путем ксерокопирования первого экземпляра и хранится в лицензионном деле.

32.2. В лицензии указываются:

наименование лицензирующего органа;

полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации;

место ее нахождения;

адрес ее электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

места нахождения ее обособленных подразделений;

лицензируемый вид деятельности;

срок действия лицензии;

регистрационный номер и дата ее выдачи;

значения координат стационарного торгового объекта или стационарного объекта общественного питания.

32.3. Критерием принятия решения является решение министерства о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии.

32.4. Результатом административного действия является оформленный бланк лицензии.

32.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение номера бланка лицензии в электронную базу данных Министерства.

32.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

**33.Уведомление заявителя о принятом решении**

33.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю принятого решения является принятие решения Министерством о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии либо решения Министерства об отказе в выдаче лицензии, в продлении срока действия лицензии, в переоформлении лицензии.

 33.2. Решение о прекращении лицензии, выдаче лицензии (об отказе в выдаче) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) и продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии с указанием причин отказа в письменной форме направляется организации в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Решение направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении либо выдается лично (в случае его явки).

В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, Министерство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

33.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней после принятия решения.

**34. Выдача лицензии.**

34.1. Основание для начала административной процедуры является оформленная и подписанная лицензия.

34.2. Выдача лицензии заявителю осуществляется лично в случае его явки. При выдаче лицензии специалист Министерства проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, делает соответствующую запись в журнале учета выданных лицензий.

34.3. Результатом административной процедуры является получением заявителем оформленного бланка лицензии.

34.4. Заявитель расписывается в получении лицензии в журнале учета выданных лицензий и получает лицензию.

34.5. Максимальный срок выдачи лицензии - 5 минут.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

35.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами последовательности действий и административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником управления потребительского рынка и лицензирования Министерства и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

36. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

36.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются при выявлении фактов нарушения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также по обращениям (жалобам) заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц министерства).

36.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже одного раза в три года.

36.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министра.

37. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

37.1. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

38. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

38.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, получения информации по телефону, по электронной почте, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Министерство и администрацию Калужской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор),**

 **а также их должностных лиц**

**39. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее – жалоба)**

39.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения Министерства, его должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке могут быть получены в министерстве по адресам, указанным в пункте 2.1. Регламента.

**40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования**

40.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании Регламента.

 **41. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

41.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

41.2. Жалобы заинтересованных лиц, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в случаях, если:

в обращении не указаны наименование заявителя-юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается организации, направившей обращение, если ее почтовый адрес поддается прочтению);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, при этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в обращении заявителя содержится вопрос, на который в организацию, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с организацией по данному вопросу. В этом случае организация, направившая обращение, уведомляется о данном решении;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается организации, направившей обращение);

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления в Министерство письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте министерства, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

**42. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

42.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действия (бездействия) Министерства либо его должностных лиц.

**43. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

43.1. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает пава, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

 получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**44. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

44.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

44.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявители лица могут обжаловать действия (бездействие):

- государственных гражданских служащих министерства – министру (заместителю министра).

44.3. Жалобы и обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

**45. Сроки рассмотрения жалобы**

45.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

**46. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

46.1.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб и обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

 Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

46.2. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В течение пяти дней с момента принятия решения об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах; отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в пределах срока установленного пунктом 45 раздела V административного регламента.

 Приложение 1

 к административному

 регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ**

Получение запрашиваемой информации по каналам межведомственного взаимодействия

Проведение обследования объектов с выездом на место на соответствие

лицензионным требованиям

Оформление и выдача лицензии

Уведомление об отказе в выдаче (переоформлении либо продлении) лицензии

Уведомление о выдаче

(переоформлении, либо продлении) лицензии

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги (формирование и направление межведомственных запросов)

Экспертиза документов