



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
369000, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36 тел. 8 8782-28-05-80**

П Р И К А З

«22» 06 2016 г.

г. Черкесск

№ 78-об/г

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20 сентября 2011 года № 316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики», руководствуясь Положением о Министерстве промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики, утвержденным Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 17.02.2016 № 25

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики, курирующего Департамент потребительского рынка, услуг и лицензирования.

Исполняющий обязанности Министра



Х.М. Куджев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Департаментом потребительского рынка услуг и лицензирования Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики (далее – Департамент) государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица (далее – заявители), обратившиеся в Министерство с заявлением о выдаче лицензии (далее – соискатель лицензии), отвечающие лицензионным требованиям, предъявляемым к соискателю лицензии, а также юридические лица, имеющие лицензию (далее – лицензиат), отвечающие лицензионным требованиям, предъявляемым к лицензиату при розничной продаже алкогольной продукции на территории Карачаево-Черкесской Республики, а также их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство): 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, д.36.

Место нахождения Департамента: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, д.36, кабинет № 1 (второй этаж), кабинет № 4 (второй этаж).

1.3.2. Часы приема посетителей в Департаменте: с понедельника по пятницу с 9-30 до 17-30 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходной:

суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

приемной Министерства промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики – (8782) 28-07-63;

заместителя Министра – (8782) 28-24-06;

Руководителя Департамента – (8782) 28-02-59;

государственных гражданских служащих Департамента: (8782) 28-03-28,
(8782) 28-05-80;

1.3.4. Официальный сайт Министерства в информационно -
телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):
minpromptorg.kchgov.ru

1.3.5. Адрес электронной почты Департамента: deptorg09@mail.ru.

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в
том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования
решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за
предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Департаменте при личном обращении заявителей
(непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном информационном сайте
Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики www.kchr.info, в
федеральной государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) –
www.gosuslugi.ru;

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской
Республики (далее – региональный портал) - www.09.gosuslugi.ru;

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием
средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на стендах в
местах предоставления государственной услуги размещается следующая
информация:

1) место нахождения Департамента;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для
получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) график (режим) работы Департамента;

4) настоящий административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
государственной услуги;

6) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее
заполнения;

7) размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги; бланки документов, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины, образцы их заполнения; порядок уплаты государственной пошлины;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

9) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

10) сроки предоставления государственной услуги;

11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства специалистами Департамента, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

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

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

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

Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Департамента на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом потребительского рынка услуг и лицензирования Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Министерство в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, Управлением Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.5. Документы, предоставляемые Министерством по завершению оказания государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

- 1) лицензии;
- 2) решения о досрочном прекращении действия лицензии;
- 3) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю с использованием сети «Интернет».

Способом фиксации результата оказания государственной услуги является регистрация лицензий в журнале выданных лицензий, лицензий,

действие которых приостановлено и аннулированных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление.

2.7. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям, и принятия соответствующего решения не превышает 30 календарных дней.

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

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Решение Министерства о выдаче или об отказе в выдаче лицензии, решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии, решение о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии, а также решение, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.7. административного регламента, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в выдаче, переоформлении заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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» (далее - Федеральный закон № 171 – ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.2009 № 374-ФЗ «О внесении изменений в статью 45 части первой и в главу 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившим силу Федерального закона «О сборах за выдачу лицензий на осуществление видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

- Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 218 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу Федерального закона «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе»;

- Федеральным законом от 21.07.2014 № 221-ФЗ «О внесении изменений в главу 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

- приказом Минэкономразвития России 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»;

- Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 17.02.2016 № 25 «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики»;

- постановлением Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 10.08.2009 № 141 «Об утверждении Порядка определения прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции».

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

2.9.1. Для выдачи лицензии необходимы следующие документы:

- 1) заявление (по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 3) документ, подтверждающий оплату уставного капитала (уставного фонда) в размере не более чем 1 миллион рублей (за исключением организаций общественного питания).

2.9.2. Для переоформления лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования необходимы документы:

- 1) заявление (по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту);
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом).

2.9.3. Для переоформления 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 стационарного торгового объекта или складского помещения, а также в случае утраты лицензии для осуществления лицензируемого вида деятельности необходимы документы:

- 1) заявление (по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту);
- 2) документы, подтверждающие указанные изменения (копии заверенные).

2.9.4. Для переоформления лицензии, в связи с внесением в лицензию дополнительного места нахождения обособленного подразделения или исключением из лицензии места нахождения обособленного подразделения необходимы документы:

1) заявление (по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту);

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

2.9.5. Для переоформления лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования.

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

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

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда).

2.9.6. Для продления срока действия лицензии:

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

2.9.7. Для досрочного прекращения действия лицензии:

заявление о досрочном прекращении действия лицензии (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту).

2.10. Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

Специалистом Департамента по межведомственному запросу в случае, если заявителем лично не представлены, запрашиваются следующие документы:

2.11.1. Для выдачи лицензии, для переоформления лицензии:

В Управлении Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике:

- 1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;
- 2) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе.

В Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике:

документ об уплате государственной пошлины за предоставление (переоформление) лицензии в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике:

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.

2.11.2. Для продления срока действия лицензии:

В Управлении Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике:

документ об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

В Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике:

документ об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Заявление о продлении срока действия такой лицензии подается в Министерство не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия.

В случае представления заявления о продлении срока действия лицензии после истечения ее срока действия такое заявление рассмотрению не подлежит.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом Департамента по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

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

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

2.13. В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист Департамента принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в Департамент нотариально заверенные копии документов.

2.14. Способы подачи документов о предоставлении государственной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в Министерство посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством регионального портала ([http:// www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии.

2.15. Указания на запрет требовать от заявителя.

Министерство не вправе 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 находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

2.16. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.16.1. Должностные лица Департамента обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии

с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.16.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

- обращаться в Министерство с устным запросом о предоставлении государственной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Министерства) и направлять в Министерство письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

- в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного

регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

2.18.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) наличие у заявителя на дату поступления в Министерство заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной по межведомственному запросу Министерства;

3) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение семи суток дается письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

2.18.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.19. 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.

Для предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

- за предоставление лицензии – 65000 (шестьдесят пять тысяч) рублей за каждый год срока действия лицензии;
- за продление срока действия лицензии – 65000 (шестьдесят пять тысяч) рублей за каждый год срока действия лицензии;
- за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизуемого юридического лица у каждого участвующего юридического лица лицензии) – 65000 (шестьдесят пять тысяч) 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 – 3500 (три тысячи пятьсот) рублей;
- за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии – 3500 (три тысячи пятьсот) рублей.

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

2.20.2. Информацию о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление, переоформление лицензии заявитель может получить у специалистов Департамента и на официальном сайте Министерства.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги.

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

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

2.22. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

2.23.2. При предоставлении государственной услуги Департамент обеспечивает инвалидам:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.24. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.24.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение специалистами Департамента сроков предоставления государственной услуги;

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

2.24.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

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

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

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

2.25.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.25.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Департамент обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и региональный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а также на региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

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

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

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.25.3. В случае, если взаимодействие Департамента и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, лицензионное дело формируется Департаментом в форме электронного документа.

Департамент осуществляет формирование и ведение реестра лицензий на электронных носителях.

В случае, если лицензия выдается в электронной форме, Департамент выдает экземпляр лицензии в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Департаменте в установленном порядке.

Раздел 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.

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

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

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

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

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

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов.

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Департамента подготавливает и направляет запрос в Управление Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике, Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

Специалист Департамента вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Департамента в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Департаментом или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос специалисты Департамента приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель имеет право обратиться в Министерство за получением государственной услуги в электронной форме.

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

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

Специалист Департамента проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего

центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

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

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

3.4. Перечень административных процедур:

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

Блок – схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении государственной услуги, приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9. и 2.11. настоящего административного регламента.

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

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

3.5.4. При личном обращении заявителя консультант Департамента: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

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

3.5.5. Специалист Департамента составляет опись документов (по форме согласно Приложениям № 6-10 к административному регламенту), в которой указывается дата составления описи, соответствующая дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Департамента и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

3.5.6. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.9. настоящего административного регламента.

3.5.7. Срок проведения административной процедуры 15 минут.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

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

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

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Департамента.

3.6.3. Специалист Департамента:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры (при досрочном прекращении действия лицензии) является установление возможности досрочного прекращения действия лицензии на основании заявления лицензиата.

3.6.8. Способом фиксации результата является заключение.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.11. настоящего административного регламента.

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

3.7.3. В случае, если копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление (переоформление, продление срока действия) лицензии не представлена заявителем, специалист Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах в Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике.

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

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

- сведений о постановке заявителя на налоговый учет;

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

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

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

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

3.7.6. Результатом административной процедуры является полученный Департаментом ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике, от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике и Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике.

Полученный ответ на запрос приобщается в лицензионное дело заявителя.

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

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

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

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

3.8.3. Специалист Департамента, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки:

1) готовит проект приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и передает его на подпись Министру;

2) приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки направляет заявителю в день подписания приказа в письменной форме заказным почтовым отправлением или по адресу электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи;

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

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

б) соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

4) по результатам внеплановой выездной проверки:

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

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

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

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста Департамента, ознакомления с полномочиями специалиста Департамента, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий проверки, со сроками и условиями ее проведения.

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

В случае принятия специалистом Департамента решения о целесообразности продления срока проведения внеплановой выездной проверки специалист Департамента готовит в течение рабочего дня проект приказа Министерства о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки и представляет его на подпись Министру. Подписанный приказ о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки в течение рабочего дня направляется заявителю.

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

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

3.8.7. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия соответствия лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

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

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

3.9. Принятие Министерством решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия) лицензии или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

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

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является Руководитель Департамента.

3.9.3. Руководитель Департамента на основании анализа результатов документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки заявителя принимает решение о предоставлении государственной услуги и сообщает о своем решении специалисту Департамента.

Специалист Департамента:

1) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) и согласовывает с Руководителем Департамента;

2) передает проект решения на подпись Министру;

3) направляет заявителю решение Министерства о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с даты его подписания. (По форме согласно приложениям 13-16 к административному регламенту). В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о

предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

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

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

3.9.5. Критерием принятия решения проведения административной процедуры являются результаты проведения документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки.

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

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

3.10. Оформление и выдача лицензии.

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

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

3.10.3. Специалист Департамента на основании решения Министерства о предоставлении государственной услуги:

- готовит лицензию по форме, утверждаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с указанием наименования Министерства, полного и (или) сокращенного

наименования и организационно-правовой формы организации (лицензиата), места ее нахождения, номера и даты выдачи лицензии, срока действия лицензии, номера записи, соответствующей записи в государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, вида деятельности и мест нахождения обособленных подразделений лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид деятельности.

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

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

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

3.10.4. Срок проведения административной процедуры составляет 1 день.

3.10.5. Результатом проведения административной процедуры является выдача лицензии.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет Руководитель Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения

и исполнения государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего административного регламента, Положения Департамента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Министра, Руководителем Департамента.

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

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов

Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

Жалоба может быть направлена в Министерство. Жалоба заявителя адресуется Министру, заместителю Министра, Руководителю Департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала.

Жалоба содержит:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента;

8) отказ государственных гражданских служащих Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.7. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Министерство жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.

5.8.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

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

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети «Интернет».

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

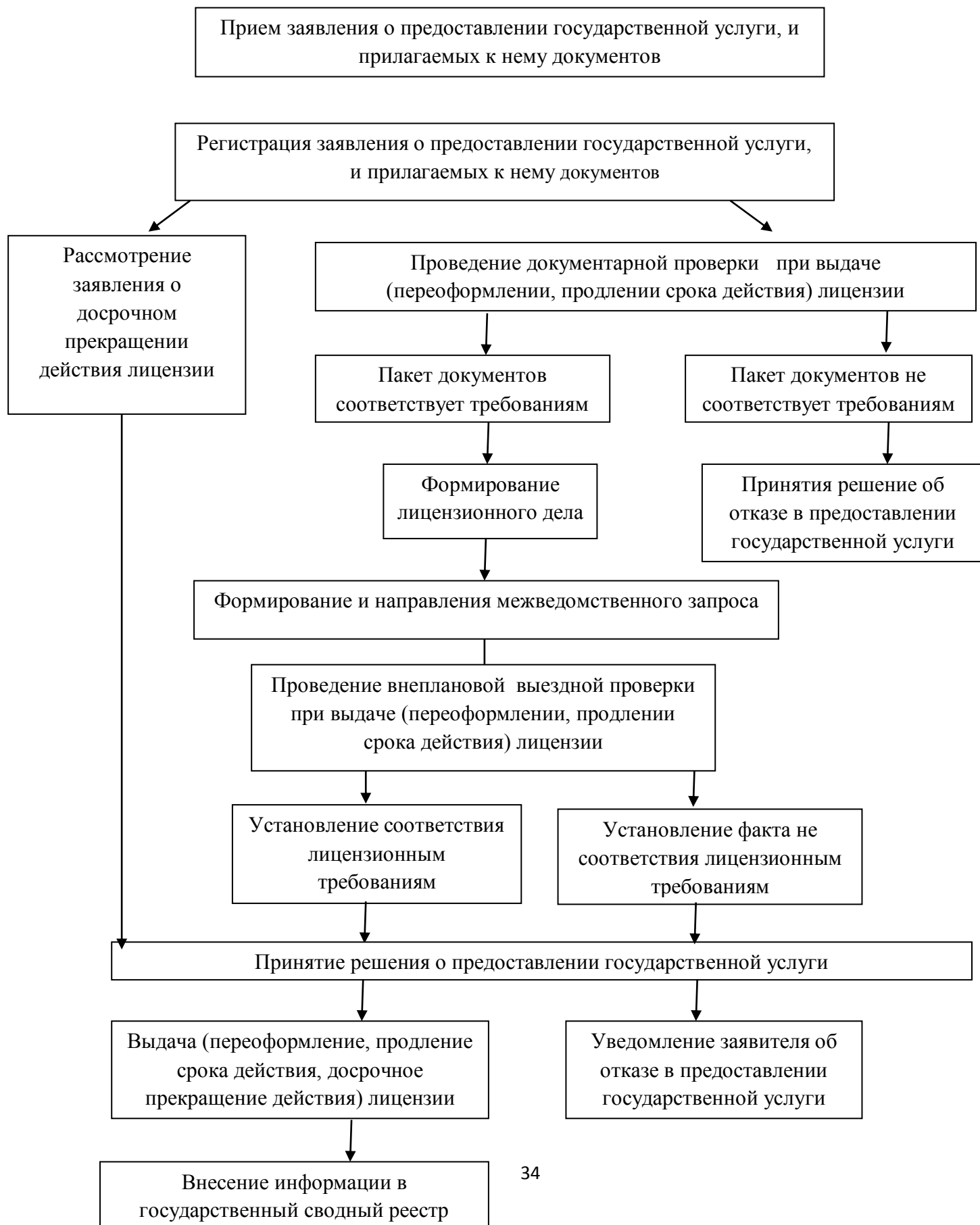
Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Департамент;
- 2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;
- 3) в сети «Интернет».

Министр

М.О. Аргунов

Блок – схема предоставления государственной услуги



Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии**

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

(Ф.И.О. руководителя)

ОГРН _____

ИНН/КПП организации _____

Место нахождения организации _____

Место нахождения обособленного подразделения организации, осуществляющего
лицензируемый вид деятельности _____

КПП по месту нахождения обособленного подразделения организации _____

Телефон/факс _____ сот. _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Просит выдать лицензию на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной
продукции

Сроком на _____

К заявлению прилагаются документы по описи.

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

Руководитель организации _____
(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принял: _____
(Фамилия И.О.)

Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии**

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

(Ф.И.О. руководителя)

ОГРН _____

ИНН/КПП организации _____

Место нахождения организации _____

КПП по месту нахождения обособленного подразделения организации _____

Телефон/факс _____ сот. _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Просит переоформить лицензию _____

(серия, номер, дата выдачи)

на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции

сроком на _____

в связи с _____

К заявлению прилагаются документы по описи.

Руководитель организации _____
М.П. _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принял: _____
(Фамилия И.О.)

Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия лицензии**

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

(Ф.И.О. руководителя)

ОГРН _____

ИНН/КПП организации _____

Место нахождения организации _____

Место нахождения обособленного подразделения организации, осуществляющего
лицензируемый вид деятельности _____

Телефон/факс _____ сот. _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

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

на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции

На срок _____

К заявлению прилагаются документы по описи.

Руководитель организации _____
М.П. _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принял: _____
(Фамилия И.О.)

Регистрационный № _____

от «_____» _____ 20__ г.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Полное наименование юридического лица _____

(Ф.И.О. руководителя)

Место нахождения юридического лица _____

Место нахождения обособленного подразделения организации, осуществляющего
лицензируемый вид деятельности _____

ИНН/КПП _____

КПП территориально обособленных подразделений _____

Телефон/факс _____ сот. _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

просит досрочно прекратить действие лицензии на осуществление деятельности по розничной
продаже алкогольной продукции _____

(серия, номер бланка)

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

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

в связи с _____

(указать причину)

Руководитель организации _____

М.П.

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Заявление принял: _____

(Фамилия И.О.)

ОПИСЬ

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

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

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

Документы принял:

Копию описи получил:

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, Ф.И.О. лицензиата)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

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

ОПИСЬ

**документов на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной
продукции, в связи с реорганизацией организации в форме
слияния, присоединения или преобразования**

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

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

Документы принял:

Копию описи получил:

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

«_____» _____ 20 __ г.

(подпись, Ф.И.О. лицензиата)

«_____» _____ 20 __ г.

Примечание:

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

ОПИСЬ

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

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

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

Документы принял:

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

Копию описи получил:

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

Примечание:

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

ОПИСЬ

документов на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, в связи с внесением в лицензию дополнительного места нахождения обособленного подразделения или исключением из лицензии места нахождения обособленного подразделения

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

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

Документы принял:

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

Копию описи получил:

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

Примечание:

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

ОПИСЬ

**документов на продление срока действия лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции**

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

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

Документы принял:

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

Копию описи получил:

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

Примечание:

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

I. Специалист

(Ф.И.О.)

Рассмотрев документы, представленные

(наименование, организационно-правовая форма)

(местонахождение юридического лица)

**для выдачи (переоформления, продления срока действия) лицензии на осуществление
деятельности по розничной продаже алкогольной продукции**

установил:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Резолюция: _____

Министр

(подпись)

(Фамилия И.О.)

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

_____ (место составления акта)

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ № _____
Департамента потребительского рынка, услуг и лицензирования
Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики
внеплановой выездной проверки юридического лица**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен Департаментом потребительского рынка, услуг и лицензирования Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики.

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

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

Лицо(а), проводившие проверку:

специалист Департамента потребительского рынка, услуг и лицензирования Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики _____

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

специалист Департамента потребительского рынка, услуг и
лицензирования Министерства промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

РЕШЕНИЕ

о выдаче лицензии

« ____ » _____ 20__ г.

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

принято решение:

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

(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(Место нахождения организации)

(ИНН)

на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции по адресу(ам):

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

Министр

М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Решение получил

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

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

РЕШЕНИЕ

о переоформлении лицензии

«__» _____ 20__ г.

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

принято решение:

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

(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(Место нахождения организации)

(ИНН)

на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции по адресу(ам):

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

Министр

М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Решение получил

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

РЕШЕНИЕ

**о продлении срока
действия лицензии**

«__» _____ 20__ г.

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

принято решение:

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

(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(Место нахождения организации)

(ИНН)

**на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции по
адресу(ам):**

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

Министр
М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Решение получил

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

РЕШЕНИЕ

**о досрочном прекращении
действия лицензии**

«__» _____ 20__ г.

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

_____ (Место нахождения организации)

_____ (ИНН)

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

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

принято решение:

о досрочном прекращении действия лицензии на осуществление деятельности по розничной
продаже алкогольной продукции _____
(№ лицензии, дата выдачи)

с «__» _____ 20__ г.

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

Решение получил _____
_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении
государственной услуги**

«__» _____ 20__ г.

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

(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____
ИНН _____

Причины отказа: _____

Министр

М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Решение получил

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.