

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «30» июня 2016г. № 5

г.Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Костромской области

В целях повышения качества предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента экономического развития Костромской области от 19 октября 2012 года № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экономического развития

Костромской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Костромской области»;

2) приказ департамента экономического развития Костромской области от 24 декабря 2012 года № 235-л «О внесении изменений в административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории костромской области, утвержденный приказом департамента экономического развития Костромской области от 19.10.2012 № 12»;

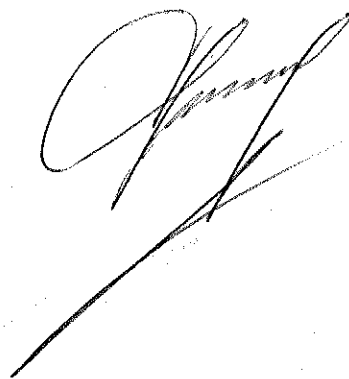
3) приказ департамента экономического развития Костромской области от 16 мая 2013 года № 6 «О внесении изменений в административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории костромской области, утвержденный приказом департамента экономического развития Костромской области от 19.10.2012 № 12»;

4) приказ департамента экономического развития Костромской области от 10 июля 2016 года № 3 «О внесении изменений в приказ департамента экономического развития Костромской области от 19.10.2012 № 12».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.А.Свистунов

Приложение
к приказу департамента
экономического развития Костромской
области
от 30 июня 2016 г. № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом экономического развития Костромской
области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу
вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями) на территории Костромской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Костромской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Костромской области, порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц департамента экономического развития Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица (далее - заявители).

Заявителями могут быть соискатели лицензии - юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении лицензии; лицензиаты - юридические лица, имеющие лицензию.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – заявитель, представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты департамента экономического развития Костромской области, отдела лицензирования департамента и областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «МФЦ») приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также ОГКУ «МФЦ» предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области www.der-economy44.ru в сети Интернет, непосредственно в департаменте экономического развития Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент экономического развития Костромской области, предоставляющий государственную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент экономического развития Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела лицензирования департамента экономического развития Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента экономического развития Костромской области, ОГКУ «МФЦ»;

срок принятия департаментом экономического развития Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом экономического развития Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента экономического развития Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области www.der-ecopomy44.ru в сети Интернет

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (<http://44gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схему (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Костромской области (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом экономического развития Костромской области (далее – департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Костромской области (далее лицензия);

2) о продлении срока действия лицензии;

3) о переоформлении лицензии;

4) об отказе в предоставлении лицензии;

5) об отказе в продлении срока действия лицензии;

6) об отказе в переоформлении лицензии.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

копии приказа департамента о выдаче лицензии (о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии) и лицензии;

копии приказа департамента об отказе в предоставлении (выдаче) лицензии (о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии) с указанием причин отказа.

8. Срок предоставления государственной услуги - 25 дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «МФЦ» или департаменте.

Решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех дней после принятия соответствующего решения. В случае, если в заявлении о предоставлении услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, департамент направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

В соответствии с пунктом 7 статьи 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном обороте производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ) в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы срок предоставления государственной услуги продлевается на период дополнительной экспертизы, но не более чем на 30

дней.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 7.08.2000, № 32, ст. 3340);

4) Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4553);

5) Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», № 153-154, 10.08.2001);

6) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

7) Законом Костромской области от 29 декабря 2010 года № 22-5-ЗКО «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 56, 31.12.2010).

8) постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 111 «О переименовании департамента экономического развития, промышленности и торговли Костромской области» («СП - нормативные документы» № 22, 8.06.2012);

9) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012).

10. В перечень документов, необходимых для получения лицензии, входят:

1) заявление о выдаче, продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламента;

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

3) копия документа о государственной регистрации заявителя - юридического лица. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

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

Под документом об уплате государственной пошлины в соответствии с пунктом 3 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации следует понимать платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении;

6) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), минимальный размер которого установлен Законом Костромской области «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Костромской области» ;

7) документ, подтверждающий наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу департамента федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в

подпунктах 1, 2, 6,8 настоящего пункта, предоставляются заявителем.

Заявитель вправе представить в ОГКУ «МФЦ» или департамент документы, указанные в подпунктах 3-5, 7 настоящего пункта самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3-5, 7 запрашиваются специалистами департамента посредством межведомственного взаимодействия.

Департаментом запрашиваются сведения об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов посредством межведомственного взаимодействия.

В случае реорганизации организации осуществляется переоформление лицензии в порядке, установленном для ее получения.

Для переоформления лицензии в случае реорганизации организации, заявитель предоставляет документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента.

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 10 настоящего административного регламента не представляются.

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, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании заявления лицензиата с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии.

В предусмотренных настоящим пунктом случаях 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 департамент.

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

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), должность руководителя юридического лица, либо его представителя, контактный телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты организации в заявлении на предоставлении государственной услуги должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых

допускает неоднозначность их толкования.

Заявитель может подать заявление о выдаче лицензии или ее переоформлении, продлении срока действия лицензии в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

12. Лицензия выдается на срок, указанный лицензиатом, но не более чем на пять лет.

Срок действия лицензии продлевается по просьбе лицензиата на основании представляемого им заявления в департамент или ОГКУ «МФЦ» в письменной форме о продлении срока действия лицензии при условии уплаты государственной пошлины, а также при наличии сведений, предоставленных налоговым органом по межведомственному запросу департамента, об отсутствии задолженности. Срок продления не может превышать пять лет.

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

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

14. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует со следующими органами:

- Федеральной налоговой службы России для получения сведений о государственной регистрации заявителя и его постановке на учет в налоговом

органе, а также сведений об отсутствии у заявителя на дату поступления в департамент заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Костромской области для получения сведений о наличии свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение, либо наличия государственной регистрации договора аренды стационарных торговых объектов и складских помещений;

- Федеральным казначейством для получения сведений об уплате государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием.

15. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших на бумажных носителях, не предусмотрено.

В регистрации заявления о выдаче лицензии или ее переоформлении документов, направленных в электронной форме, отказывается в случае если:

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

- если заявление поступило с пустыми полями;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента;

- если заявление направлено не в уполномоченный на предоставление государственной услуги орган.

16. 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 департамент заявления о предоставлении государственной услуги (за исключением переоформления лицензии без реорганизации юридического лица) 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 с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу департамента;

3) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным положениями Федерального закона от 22 ноября 1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно. За предоставление лицензии, продление срока ее действия и переоформление уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

21. Заявителю предоставлена возможность предварительной записи, которая может осуществляться при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты (указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

При предварительной записи заявитель сообщает наименование организации, ее юридический адрес и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи приема лицензиатов (соискателей лицензии), который ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

22. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с

ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы департамента;

3) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, департамент экономического развития Костромской области обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - присутственных местах, включающих в себя места для

ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан;

5) на дверях кабинета отдела лицензирования размещается табличка с наименованием отдела, режимом его работы и часами приема посетителей;

6) помещения департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания определяется в количестве 5 мест;

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) на информационных стендах в помещениях департамента размещается следующая информация:

информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты, графике работы департамента и ОГКУ «МФЦ» согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем ОГКУ «МФЦ» или департамента для получения государственной услуги не должно превышать 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления

государственной услуги:

при личном обращении заявителем называется дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от ОГКУ «МФЦ» или департаменте при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

24. При предоставлении государственной услуги в ОГКУ «МФЦ» специалистами ОГКУ «МФЦ» могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

25. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение документарной проверки;
- 3) проведение внеплановой выездной проверки;
- 4) принятие решения о предоставлении, переоформлении или продлении срока действия лицензии (отказе в совершении указанных действий);
- 5) оформление документа, подтверждающего наличие лицензии;
- б) выдача документа по результатам предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является заявление соискателя лицензии (лицензиата) поступившее в ОГКУ «МФЦ» или департамент посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливают предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя;
- 3) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии предоставленных документов на основании сверки с их оригиналами личной подписью, штампом, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;
- 5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;
- 6) передает заявителю копию расписки с отметкой о дате регистрации, а оригинал расписки, документы помещает в лицензионное дело; информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- 7) формирует лицензионное дело и с сопроводительным письмом передает его специалисту, ответственному за проведение документарной и внеплановой выездной проверок.

29. В случае обращения заявителя в ОГКУ «МФЦ», специалист ОГКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в департамент.

30. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

- 1) в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о выдаче лицензии или ее переоформлении посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

2.1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью департамента;

2.2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день;

2.3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента;

2.4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

2.5) передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за проведение документарной проверки.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 дня, следующего за днем получения запроса/заявления.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за проведение документарной проверки, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 2 дня.

Проведение документарной проверки

32. Основанием для начала административной процедуры – проведения документарной проверки является получение специалистом, ответственным за ее проведение документарной проверки заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии и приложенных к нему документов.

33. При получении заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за проведение документарной проверки, готовит проект приказа о проведении документарной проверки, визирует его у начальника отдела лицензирования, специалиста отдела правового и кадрового обеспечения департамента, заместителя директора департамента и передает специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для подписания директором департамента.

Подписанный приказ специалист, ответственный за делопроизводство, подшивает в папку приказов департамента по основной деятельности, копию приказа специалист, ответственный за проведение документарной проверки подшивает в лицензионное дело.

34. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявителем заявления и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – лицензионные требования).

35. В ходе проведения документарной проверки специалист, ответственный за проведение проверок, устанавливает:

1) соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством;

2) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в Федеральную налоговую службу России для получения сведений о государственной регистрации заявителя и его постановке на учет в налоговом органе, а также сведений об отсутствии у заявителя на дату поступления в департамент заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

в Федеральную службу государственных регистрации, кадастра и картографии для получения сведений о государственной регистрации права собственности на помещения, договора аренды стационарных торговых объектов и складских помещений;

в Федеральное казначейство для получения сведений об уплате

государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за проведение документарной проверки:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

36. Результаты документарной проверки специалист, ответственный за ее проведение, оформляет актом проверки (согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту), содержащим один из следующих выводов:

1) о соответствии представленных документов лицензионным требованиям;

2) о наличии в документах недостоверной или искаженной информации (указывается, какой именно);

3) о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям (указывается, каким именно со ссылкой на нормативный правовой акт).

37. Специалист, ответственный за проведение документарной проверки, подписывает акт проверки, визирует его у начальника отдела и подшивает в лицензионное дело.

38. Результатом исполнения административной процедуры является вывод о соответствии (несоответствии) сведений, представленных в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах, а также сведений, полученных по межведомственным запросам, лицензионным требованиям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 дней.

Проведение внеплановой выездной проверки

39. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является вывод о соответствии лицензиата и представленных им документов лицензионным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверок готовит приказ о проведении внеплановой выездной проверки, визирует его у начальника отдела лицензирования, специалиста отдела правового и кадрового обеспечения департамента и заместителя директора департамента и передает специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для подписания директором департамента.

Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2-5 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

40. Получив приказ о проведении внеплановой выездной проверки, специалист, ответственный за ее проведение, подшивает одну копию приказа в

лицензионное дело, вторую копию приказа направляет заявителю по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляет в момент начала проведения внеплановой выездной проверки.

41. Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявителем заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, а также соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

42. Результаты внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверок, оформляет актом проверки (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту), в котором отражается соответствие либо несоответствие заявителя и используемых им помещений, зданий, строений, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов лицензионным требованиям в соответствии с положениями, установленными Федеральным законом Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

43. Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии, подавшего заявление о выдаче лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или о продлении срока действия лицензии, проводится в целях соблюдения следующих лицензионных требований:

1) нахождение объекта, на котором планируется розничная продажа алкогольной продукции вне:

детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, и вне прилегающих к ним территорий;

организаций культуры, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания;

оптовых и розничных рынков, вокзалов, аэропорта, иных мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

объектов военного назначения и прилегающих к ним территорий;

нестационарных торговых объектов;

всех видов общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, остановочных пунктов его движения (в том числе на станциях метрополитена), автозаправочных станций.

Запрет на розничную продажу алкогольной продукции в местах, указанных в абзацах четвертом и шестом настоящего подпункта, не

распространяется на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемую организациями, при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую магазинами беспошлинной торговли;

2) наличие у заявителя оплаченного уставного капитала, минимальный размер которого определен Законом Костромской области «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Костромской области» (за исключением организаций общественного питания);

3) наличие у заявителя, планирующего осуществлять розничную продажу алкогольной продукции в городских поселениях, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров, соответствующих требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также контрольно-кассовой техники;

4) наличие у заявителя, планирующего осуществлять розничную продажу алкогольной продукции в сельских поселениях, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 25 квадратных метров, соответствующих требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также контрольно-кассовой техники.

44. Акт проверки соблюдения лицензионных требований подписывается специалистом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, и заявителем (представителем заявителя).

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю (представителю заявителя), второй подшивается в лицензионное дело.

45. Результатом исполнения административной процедуры является вывод о соответствии (несоответствии) сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и документах лицензионным требованиям, а также соответствие (несоответствии) лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 12 дней.

Принятие решения о предоставлении, переоформлении или продлении срока действия лицензии (отказе в совершении указанных действий)

46. Основанием для начала процедуры принятия решения о

предоставлении государственной услуги является получение специалистом отдела лицензирования, ответственным за подготовку решения, лицензионного дела с актами документарной и внеплановой выездной проверок, содержащих выводы о соответствии (несоответствии) заявителя и используемых им помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов лицензионным требованиям.

47. Специалист отдела лицензирования, ответственный за подготовку решения готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, визирует его у начальника отдела лицензирования, специалиста отдела правового и кадрового обеспечения и заместителя директора департамента и передает специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для подписания директором департамента.

48. Результатом исполнения административного действия является направление директору департамента проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия - 2 дня.

49. Директор департамента определяет правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

50. В случае, если проект приказа не соответствует законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

51. В случае соответствия действующему законодательству проекта приказа о предоставлении государственной услуги (приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе в ее предоставлении):

- 1) подписывает проекты и заверяет печатью департамента;
- 2) передает лицензионное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

52. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 дня.

Оформление документа, подтверждающего наличие лицензии

53. Основанием для начала процедуры оформления документа, подтверждающего наличие лицензии, является получение специалистом,

ответственным за оформление бланка лицензии, приказа департамента о предоставлении заявителю государственной услуги.

54. Специалист, ответственный за оформление бланка лицензии, передает оформленный бланк лицензии на подпись директору департамента. После получения подписанного бланка лицензии заверяет его гербовой печатью департамента.

55. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный бланк лицензии.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Выдача документа, подтверждающего наличие лицензии (отказа в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии)

56. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, лицензионного дела заявителя.

57. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале выдачи лицензий (приложение № 6);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) документ о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через ОГКУ «МФЦ», специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в ОГКУ «МФЦ».

Лицензия и копия решения о предоставлении государственной услуги могут быть получены заявителем (представителем заявителя) в удобное для них время.

58. Результатом административной процедуры является вручение копии

приказа о предоставлении государственной услуги и лицензии (копии приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и письма с указанием причин отказа) лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в электронной форме, в том числе, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

59. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия исполняющим обязанности директора департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

61. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

62. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

63. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

65. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

66. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование

действий и (или) бездействия должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

67. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

68. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц департамента по предоставлению, переоформлению, продлению (отказу в предоставлении, переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении, переоформлении, продлении срока действия лицензии;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу департамента.

70. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению директором департамента, его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. В жалобе указываются:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего;

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

72. Дополнительно в обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

74. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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;

2) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

75. По результатам рассмотрения жалобы департаментом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении требований.

76. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, указанного в пункте 70 настоящей главы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директором департамента, его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Костромской области, в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы департамента экономического развития Костромской области, предоставляющего государственную услугу

Адрес местонахождения: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38

Контактные телефоны:

(4942) 62-05-19 - приемная департамента, (4942) 62-05-36 - факс департамента

(4942) 62-05-06 - начальник отдела лицензирования

тел/факс (4942) 62-05-02, 62-05-08 - специалисты отдела лицензирования

Интернет-адрес: der@adm44.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области - gosuslugi.region.kostroma.ru

График работы Отдела:

Понедельник	09.00-13.00; 14.00-18.00
Вторник	09.00-13.00; 14.00-18.00
Среда	09.00-13.00; 14.00-18.00
Четверг	09.00-13.00; 14.00-18.00
Пятница	09.00-13.00; 14.00-18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы областного государственного казенного

учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги
Адрес местонахождения: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38
Контактные телефоны для консультаций: (4942) 62-05-00; факс (4942) 62-05-50

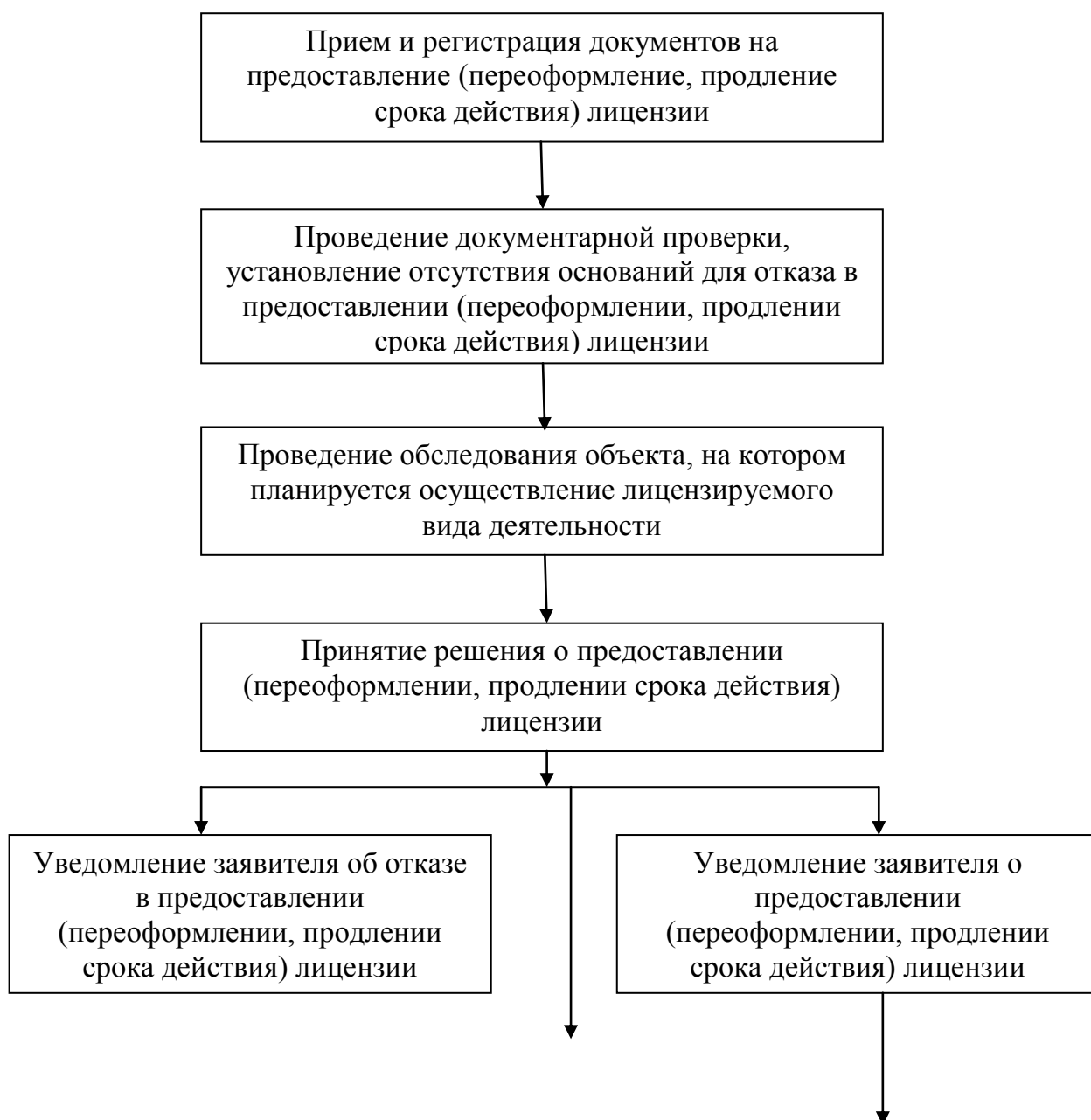
График работы ОГКУ «МФЦ»:

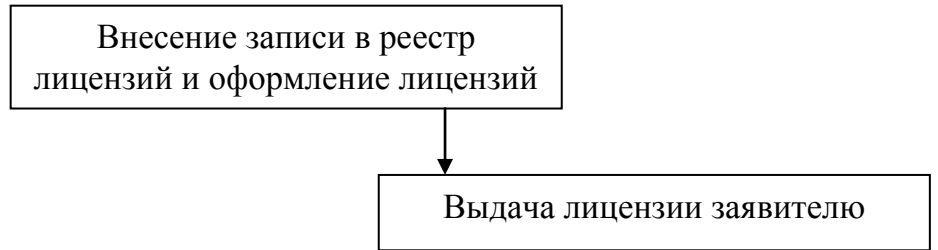
Понедельник	08.00-19.00
Вторник	08.00-19.00
Среда	08.00-19.00
Четверг	08.00-19.00
Пятница	08.00-19.00
Суббота	08.00-13.00
Воскресенье	выходной день

E-mail: mfc@mfc44.ru, adm@mfc44.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции на территории
Костромской области (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)

БЛОК-СХЕМА
Порядка предоставления государственной услуги





Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на розничную
продажу алкогольной продукции (за
исключением лицензий на розничную
продажу вина, игристого вина
(шампанского), осуществляемую
сельскохозяйственными
товаропроизводителями) на территории
Костромской области

Директору департамента экономического
развития Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении
документа, подтверждающего наличие лицензии
(нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления «__» _____ 20__

Организационно-правовая форма и наименование юридического лица

Контактный телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Местонахождение юридического лица _____

Адреса, специализация, КПП обособленных подразделений, осуществляющих
лицензируемый вид деятельности, включаемых (исключаемых) из лицензии

Государственный регистрационный номер
записи о создании юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Наименование банка и
номера расчетного счета в банке _____

Лицензируемый вид деятельности: розничная продажа алкогольной продукции

Срок действия лицензии (указывается в месяцах, в годах) _____

С лицензионными требованиями и условиями ознакомлен и обязуюсь выполнять

Руководитель юридического лица (организации) _____

подпись
М.П.

Ф.И.О. представителя юридического лица

Перечень прилагаемых к заявлению документов: по описи

Документы приняты «__» _____ 20__ г. рег. N ____ (подпись
ответственного лица)

К заявлению прилагаются: документы по описи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на розничную
продажу алкогольной продукции (за
исключением лицензий на розничную
продажу вина, игристого вина
(шампанского), осуществляемую
сельскохозяйственными
товаропроизводителями) на
территории Костромской области

АКТ

документарной проверки соответствия соискателя
лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям
розничной продажи алкогольной продукции

Наименование и юридический адрес заявителя _____

Местонахождение и специализация объекта _____

В соответствии с пунктами 2-4 статьи 19 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», статей 11, 14 Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проведена проверка (экспертиза) документов, представленных соискателем лицензии по описи рег. № _____ от _____, в ходе которой установлено:

Копии учредительных документов	
Копия документа о государственной регистрации организации	
Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе	
Копия документа об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии	
Документ, подтверждающий наличие у организации оплаченного уставного капитала (уставного фонда)	

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	
--	--

Выводы:

Проверил	
----------	--

Виза начальника отдела:

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на розничную
продажу алкогольной продукции (за
исключением лицензий на розничную
продажу вина, игристого вина
(шампанского), осуществляемую
сельскохозяйственными
товаропроизводителями) на территории
Костромской области

Департамент экономического развития Костромской области

АКТ

внеплановой выездной проверки соблюдения лицензионных требований и
условий розничной продажи алкогольной продукции

«___» _____ 201__ г. _____ час ___ мин _____
(город или иной населенный пункт)

В соответствии с пунктом 2 статьи 23.2 Федерального закона от 22.11.1995 г.
№ 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового
спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления
(распития) алкогольной продукции», на основании заявления _____

о _____ лицензии на розничную продажу алкогольной
наименование заявителя
действие, связанное с лицензированием
продукции, рег. № _____ от _____ 20__ г., приказа департамента от
№ _____

Ф.И.О., должность проверяющего
проведена внеплановая выездная проверка соблюдения лицензионных требований и
условий, розничной продажи алкогольной продукции

(наименование заявителя)

(юридический адрес заявителя)
ОГРН _____ ИНН _____

Дата ознакомления _____ с приказом о проведении проверки:
(наименование заявителя)

При проведении проверки присутствовали:

(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

документ удостоверяющий личность лица присутствовавшего при проверке,)

Результаты проверки:

Адрес проверяемого объекта

Специализация объекта (магазин, кафе, закусочная и др.)

Подтверждение стационарности торговых и складских помещений

Занимаемая площадь
общая
торговая
складская

Наличие контрольно-кассовой техники

Наличие минимального оплаченного уставного капитала, размер которого установлен Законом Костромской области «О регулировании Розничной продажи алкогольной продукции на территории Костромской области»

Соответствие расположения объекта по отношению к:

- 1) детским, организациям и прилегающим к ним территориям;
- 2) образовательным, организациям и прилегающим к ним территориям;
- 3) медицинским организациям, и прилегающим к ним территориям;
- 4) объектам спорта и прилегающим к ним территориям;
- 5) организациям культуры;
- 6) остановочным пунктам движения общественного транспорта;
- 7) автозаправочным станциям;
- 8) оптовым, розничным рынкам и прилегающим к ним территориям;
- 9) вокзалам, аэропортам и прилегающим к ним территориям;
- 10) объектам военного назначения и прилегающим к ним территориям;
- 11) иным местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, определенным органами государственной

власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном
Правительством Российской Федерации.

Кроме того, выявлено: _____

К акту прилагается: _____

Проверяющий _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

С актом ознакомлен и один экземпляр получил:

представитель соискателя лицензии _____

«____» _____ 201__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на розничную
продажу алкогольной продукции (за
исключением лицензий на розничную
продажу вина, игристого вина
(шампанского), осуществляемую
сельскохозяйственными
товаропроизводителями) на территории
Костромской области

Журнал регистрации выдачи лицензий

Рег. № лицензии	Наименование и юридический адрес лицензиата	Адрес обособленных подразделений	Решение о выдаче (номер и дата приказа)	Серия и номер лицензии

Лицензируемый вид деятельности	Срок действия лицензии	Ф.И.О. лица, получившего лицензию	Примечание)