



СЛУЖБА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

30 января 2019 года

№ 7-спр

Иркутск

О внесении изменений в приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 12 ноября 2012 года № 26-спр

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 18 октября 2018 года № 750-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 12 ноября 2012 года № 26-спр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области» (далее – приказ № 26-спр), следующие изменения:

1) индивидуализированный заголовок изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области»;**

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

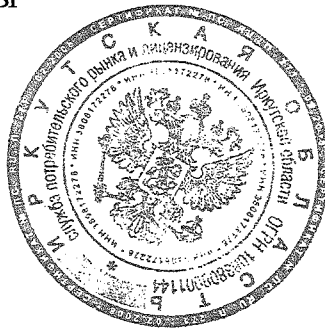
«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области (далее - Административный регламент).»;

3) Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области, утвержденный приказом № 26-спр, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы



*Петров*

С.Б. Петров

Приложение  
к приказу службы потребительского  
рынка и лицензирования Иркутской  
области  
от 30 января 2019 года № 7-спр

«Утвержден  
приказом службы потребительского  
рынка и лицензирования Иркутской  
области  
от 12 ноября 2012 года № 26-спр

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области (далее – государственная услуга).

Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции выдаются отдельно на розничную продажу алкогольной продукции (далее – РПА) и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – РПО) (далее – лицензии).

3. Настоящий Административный регламент не распространяется на

выдачу лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

4. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органов, предоставляющих государственную услугу, а также устанавливает порядок взаимодействия указанных органов с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациями при предоставлении государственной услуги.

5. Организация предоставления государственной услуги включает в себя совокупность действий и административных процедур, реализуемых в соответствии с настоящим Административным регламентом органами, предоставляющими государственную услугу.

## Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица (организации), намеренные осуществлять или осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – заявитель, лицензиат).

## Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), содержится на официальном сайте службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее – служба) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://irkobl.ru/sites/potreb> (далее – официальный сайт службы), в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (<http://38.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал государственных услуг) и «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – реестр государственных услуг).

8. Информация о государственной услуге и порядке ее предоставления сообщается:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в органы, предоставляющие государственную услугу, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи;

2) на официальном сайте службы, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных услуг;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, предоставляющих государственную услугу;

4) в многофункциональных центрах.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

10. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается:

1) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу;

2) по электронной почте;

3) по телефону.

11. При осуществлении информирования заявителей должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, обязаны предоставить информацию по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных правовых актах по вопросам лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (наименование, номер, дата принятия акта);

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема документов;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих, работников;

7) требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

8) местонахождение, режим работы соответствующего органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра.

12. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 11 настоящего Административного регламента, направленные посредством почтовой, факсимильной связи и (или) в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, в течение тридцати календарных дней со дня их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

Ответ на поступившие в органы, предоставляющие государственную услугу, обращения направляется способом и по адресу, указанным в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, должны произносить слова четко, не прерывать разговор, отвечать по существу поставленных вопросов. В конце информирования должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

При невозможности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Время информирования каждого заявителя при личном обращении составляет 15 минут, по телефону - 10 минут.

15. На информационных стендах, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты указанных органов;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

16. Основными требованиями при предоставлении информации в рамках оказания государственной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

17. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, работниками многофункционального центра в соответствии с соглашениями о взаимодействии между лицензирующим органом и многофункциональным центром.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Государственная услуга по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области.

### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

19. Органами, предоставляющими государственную услугу, являются:

- 1) служба;
- 2) органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которые Законом Иркутской области от 17 июня 2008 года № 26-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» наделены отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – государственные полномочия).

Органы, указанные в настоящем пункте, являются лицензирующими органами.

20. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области и ее инспекции (далее - налоговый орган);
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и ее территориальные отделы (далее - Росреестр);
- 3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор);

4) Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка и ее территориальные органы (далее - Росалкогольрегулирование);

5) Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Иркутской области и его территориальные подразделения (далее - ГУ МЧС России по Иркутской области);

6) Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области и его территориальные подразделения (далее - ГУ МВД России по Иркутской области);

7) органы муниципальных образований Иркутской области, уполномоченные принимать решения о присвоении (изменении) адресов объектов недвижимости;

8) многофункциональные центры;

9) нотариусы;

10) банковские организации;

11) оценщики, организации, осуществляющие оценочную деятельность.

21. При предоставлении государственной услуги лицензирующий орган не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Иркутской области,



муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления государственной услуги являются решения лицензирующего органа:

- 1) о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии;
- 2) о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии;
- 3) о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии;
- 4) о досрочном прекращении действия лицензии.

23. Результат предоставления государственной услуги (решение) оформляется правовым актом лицензирующего органа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

## Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Государственная услуга предоставляется в дни и часы работы лицензирующих органов, многофункциональных центров.

25. Сроки предоставления государственной услуги устанавливаются в календарных или рабочих днях.

26. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов.

При проведении дополнительной экспертизы указанный 30-дневный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Дополнительная экспертиза проводится в случае выявления в представленных заявителем документах противоречий, несоответствия содержащихся в них сведений сведениям, находящимся в

распоряжении лицензирующего органа и (или) непоступления информации по подготовленным запросам органам (организациям).

27. Решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

При проведении дополнительной экспертизы указанный 30-дневный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Дополнительная экспертиза проводится в случае выявления в представленных заявителем документах противоречий, несоответствия содержащихся в них сведений сведениям, находящимся в распоряжении лицензирующего органа и (или) непоступления информации по подготовленным запросам органам (организациям).

28. Решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

При проведении дополнительной экспертизы указанный 30-дневный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Дополнительная экспертиза проводится в случае выявления в представленных заявителем документах противоречий, несоответствия содержащихся в них сведений сведениям, находящимся в распоряжении лицензирующего органа и (или) непоступления информации по подготовленным запросам органам (организациям).

29. Решение о продлении срока проведения документарной проверки, решение о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки и продлении срока принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии в случае проведения дополнительной экспертизы принимается в течение 3 рабочих дней до окончания срока проведения соответствующей проверки, но не позднее срока, установленного пунктами 26 - 28 настоящего Административного регламента для принятия лицензирующим органом решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

Дополнительная экспертиза проводится в случае выявления в представленных заявителем документах противоречий, несоответствия содержащихся в них сведений сведениям, находящимся в распоряжении лицензирующего органа и (или) непоступления информации по подготовленным запросам органам (организациям).

30. Решение о досрочном прекращении действия лицензии принимается не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении действия лицензии.

31. Регистрация выданных лицензий осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии на

основании заявления лицензиата, прекращения действия лицензии по истечении срока ее действия.

32. Решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия либо об отказе в выдаче, в переоформлении, продлении срока действия лицензии направляются заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

33. Бланк лицензии оформляется один рабочий день со дня принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и выдается заявителю в день его обращения.

34. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги решениях о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензий либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензий, а также в бланках лицензий осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

35. Возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена законодательство Российской Федерации и Иркутской области.

## Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

2) 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) (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

4) 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 РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

6) Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.05.2003, № 21, ст. 1957);

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.07.2012, № 30, ст. 4286) (далее - Правила ведения государственного сводного реестра лицензий, Государственный сводный реестр лицензий);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012) (далее - постановление № 1376, Правила организации деятельности многофункциональных центров);

11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141);

12) Законом Иркутской области от 17 июня 2008 года № 26-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Областная», № 72, 02.07.2008) (далее - Закон № 26-оз);

13) постановлением Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области» («Областная», № 119, 21.10.2011) (далее - постановление № 313-пп);

14) постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, и Порядка определения размера платы за их оказание» («Областная», № 12, 06.02.2012);

15) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» («Областная», № 65, 20.06.2012) (далее – План перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг);

16) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» («Областная», № 115, 15.10.2012) (далее - постановление № 526-пп, Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб);

17) постановлением Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 228-пп «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области» («Областная», № 79, 22.07.2013);

18) распоряжением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» («Областная», № 127, 14.11.2012);

19) приказом министерства экономического развития Иркутской области от 12 ноября 2018 года № 64-мпр «О внесении изменений в приказ министерства экономического развития Иркутской области от 5 апреля 2018 года № 27-мпр» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 13.11.2018);

20) приказом службы от 12 декабря 2014 года № 23-спр «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области» («Областная», № 144, 22.12.2014) (далее - приказ службы № 23-спр).

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте службы, официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которые в установленном порядке наделены отдельными государственными полномочиями, на региональном портале государственных услуг, в реестре государственных услуг.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

38. Для выдачи лицензии на РПА заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр документы, предусмотренные пунктом 3.2 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия, составленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом Евразийского экономического союза (далее - ЕАЭС) и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке;

2) копию устава заявителя;

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 9 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ и пунктом 2 постановления № 313-пп для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции.

Минимальный размер оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области составляет 30000 (тридцать тысяч) рублей.

В качестве документа, подтверждающего наличие оплаченного уставного капитала (уставного фонда), заявитель представляет один из следующих документов:

при оплате денежными средствами - справку банка (филиала банка), подтверждающую зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату

уставного капитала (уставного фонда), подписанную руководителем (заместителем руководителя) банка (филиала банка), и (или) копию первичных платежных документов, свидетельствующих о внесении денежных средств в оплату уставного капитала каждым участником общества, заверенные в установленном порядке;

при оплате недвижимым имуществом - копию отчета об оценке недвижимого имущества, передаваемого в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд), с приложением копии акта приема-передачи недвижимого имущества в уставный капитал (уставный фонд) организации;

при оплате движимым имуществом - копию документа о приобретении заявителем движимого имущества или товарно-сопроводительного документа о приобретении такого имущества и (или) копию отчета об оценке движимого имущества, вносимого в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд), с приложением копии акта приема-передачи движимого имущества о внесении соответствующего имущества в уставный капитал (уставный фонд) организации.

39. Для выдачи лицензии на РПО заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр документы, предусмотренные пунктом 3.2-2 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия, составленное в соответствии с приложениями 2 - 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств;

2) копию устава заявителя;

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии

организациям, за исключением бюджетных учреждений, в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);

4) документ, подтверждающий наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии бюджетным учреждениям в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);

5) документ, подтверждающий наличие у заявителя в безвозмездном пользовании стационарного объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии бюджетным учреждениям, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания.

40. Для переоформления лицензии на РПА в случае изменения наименования заявителя (без его реорганизации) заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 38 настоящего Административного регламента.

Для переоформления лицензии на РПО в случае изменения наименования заявителя (без его реорганизации) заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложениями 5 – 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 39 настоящего Административного регламента.

41. Для переоформления лицензии на РПА в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности (увеличения (уменьшения) количества обособленных подразделений), окончания срока аренды стационарного торгового объекта и складского помещения, используемых для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Для переоформления лицензии на РПО в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений, осуществляющих



лицензируемый вид деятельности (увеличения (уменьшения) количества обособленных подразделений), изменения иных указанных в лицензии сведений заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложениями 5 – 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных подпунктами 3 – 6 пункта 39 настоящего Административного регламента.

42. Для переоформления лицензии в случае утраты лицензии заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложениями 4 – 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии заключения по результатам проверки по факту утраты подлинника лицензии, проведенной заявителем (если утрата подлинника бланка лицензии произошла не в результате пожара, совершения преступления, правонарушения).

43. Для переоформления лицензии в случае изменения места нахождения заявителя, изменения указанных в лицензии адресов обособленных подразделений, регистрационных данных вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложениями 4 – 6 к настоящему Административному регламенту.

44. Для переоформления лицензии по основаниям, указанным в пунктах 40, 41, 43 настоящего Административного регламента, к соответствующему заявлению прилагается оригинал бланка лицензии.

45. В случае реорганизации заявителя переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника, составленному в соответствии с приложениями 4 - 6 к настоящему Административному регламенту.

46. Для продления срока действия лицензии на РПА заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала бланка продлеваемой лицензии.

Для продления срока действия лицензии на РПО заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложениями 8 – 9 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала бланка продлеваемой лицензии и документов, предусмотренных подпунктами 3 – 6 пункта 39 настоящего Административного регламента.

47. Для досрочного прекращения действия лицензии заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала бланка прекращаемой лицензии.

48. Заявления пишутся (заполняются) от руки (ручками с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета) или с использованием

технических средств (пишущих машинок, компьютеров). Не допускаются подчистки и приписки, использование сокращений и аббревиатур, а также внесение неоговоренных исправлений. Текст, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

Заявления составляются в одном экземпляре и подписываются законным представителем или иным уполномоченным должностным лицом заявителя с проставлением оттиска печати (при наличии печати). Оттиск печати должен быть четким.

49. Копия устава заявителя представляется в лицензирующий орган, многофункциональный центр в виде нотариально заверенной копии или в виде копии с предъявлением оригинала, в этом случае на каждом листе копии документа делается отметка «Копия верна оригиналу» и заверяется подписью должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

Копии свидетельств, выписок из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, договора аренды на объект общественного питания, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно и (или) документов, подтверждающих права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне, воздушном судне услуги общественного питания, договоров безвозмездного пользования на стационарный объект общественного питания, объект общественного питания, представляются в лицензирующий орган, многофункциональный центр в виде копий, заверенных органом, выдавшим указанные документы, или нотариально заверенных копий, или в виде копий с предъявлением оригиналов. В данном случае на каждом листе копии документа делается отметка «Копия верна оригиналу» и заверяется подписью должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

Копии иных документов, предусмотренных пунктами 38 – 43 настоящего Административного регламента, должны быть заверены подписью законного представителя или иного уполномоченного должностного лица заявителя с указанием должности лица, заверившего копию, расшифровки подписи, даты заверения и (при наличии) печатью заявителя.

50. Заявление и иные документы, предусмотренные главой 9 настоящего Административного регламента, могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе в лицензирующий орган, многофункциональный центр, так и в установленном порядке в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

51. Для выдачи лицензии на РПА заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр:

- 1) копию документа о государственной регистрации заявителя;
- 2) копию документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- 3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;
- 4) документ, подтверждающий наличие у заявителя стационарного торгового объекта и складского помещения в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

В качестве документа, подтверждающего наличие стационарного торгового объекта и складского помещения в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, заявитель вправе представить один из следующих документов:

копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности на стационарный торговый объект, складское помещение;

копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права хозяйственного ведения на стационарный торговый объект, складское помещение;

копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права оперативного управления на стационарный торговый объект, складское помещение;

копию договора аренды на стационарный торговый объект, складское помещение, заключенного на один год и более и зарегистрированного в установленном порядке в Росреестре.

Требования о наличии отдельных складских помещений, указанных в настоящем подпункте, не распространяются на розничную продажу алкогольной продукции магазинами беспошлинной торговли;

5) копию документа, подтверждающего право собственности заявителя на недвижимое имущество, передаваемое в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд), при оплате уставного капитала (уставного фонда) недвижимым имуществом;

6) копию карточки регистрации контрольно-кассовой техники на каждое обособленное подразделение;

7) копию уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению каждого обособленного подразделения организации.

52. Для выдачи лицензии на РПО заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр:

- 1) копию документа о государственной регистрации заявителя;
- 2) копию документа о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;
- 4) документ, подтверждающий наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (при выдаче лицензии организациям, за исключением бюджетных учреждений).

В качестве документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, заявитель вправе представить один из следующих документов:

копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности на стационарный объект общественного питания;

копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права хозяйственного ведения на стационарный объект общественного питания;

копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права оперативного управления на стационарный объект общественного питания;

копию договора аренды на стационарный объект общественного питания, заключенного на один год и более и зарегистрированного в установленном порядке в Росреестре;

5) документ, подтверждающий наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (при выдаче лицензии бюджетным учреждениям).

В качестве документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении или в аренде, заявитель вправе представить один из следующих документов:

копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права оперативного управления на стационарный объект общественного питания;

копию договора аренды на стационарный объект общественного питания, заключенного на один год и более и зарегистрированного в установленном порядке в Росреестре;

б) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

7) копию карточки регистрации контрольно-кассовой техники на каждое обособленное подразделение;

8) копию уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению каждого обособленного подразделения организации.

53. Для переоформления лицензии на РПА в случае изменения наименования заявителя (без его реорганизации), изменения места его нахождения заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 51 настоящего Административного регламента.

Для переоформления лицензии на РПО в случае изменения наименования заявителя (без его реорганизации), изменения места его нахождения заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 52 настоящего Административного регламента.

54. Для переоформления лицензии на РПА в случае увеличения количества обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами 3 – 4, 6 – 7 пункта 51 настоящего Административного регламента.

Для переоформления лицензии на РПО в случае увеличения количества обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами 3 – 8 пункта 52 настоящего Административного регламента.

55. Для переоформления лицензии в случае изменения указанных в лицензии адресов обособленных подразделений, регистрационных данных вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенных им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр копию решения уполномоченного органа муниципального образования о присвоении (изменении) адресов объектов недвижимости, документы, подтверждающие изменения регистрационных данных вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, с приложением документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 51, подпунктом 3 пункта 52 настоящего Административного регламента.

56. Для переоформления лицензии в случае:

уменьшения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности;

окончания срока аренды стационарного торгового объекта и складского помещения, используемых для осуществления розничной продажи алкогольной продукции;

изменения иных указанных в лицензии сведений;

заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

57. Для переоформления лицензии в случае утраты лицензии заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 51, подпунктом 3 пункта 52 настоящего Административного регламента, копию акта о пожаре или копию талона-уведомления о регистрации сообщения о происшествии (если утрата подлинника бланка лицензии произошла в результате пожара, совершения преступления, правонарушения).

58. Для продления срока действия лицензии заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 51, подпунктом 3 пункта 52 настоящего Административного регламента.

59. Копия документа о государственной регистрации заявителя представляется в лицензирующий орган, многофункциональный центр в виде нотариально заверенной копии или в виде копии с предъявлением оригинала, в этом случае на каждом листе копии документа делается отметка «Копия верна оригиналу» и заверяется подписью должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

Копии свидетельств о государственной регистрации права собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, договора аренды на стационарный торговый объект, складское помещение, стационарный объект общественного питания, копия документа, подтверждающего право собственности заявителя на недвижимое имущество, передаваемое в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд), копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе, копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники, копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению каждого обособленного подразделения, копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания, копия решения уполномоченного органа муниципального образования о присвоении (изменении) адресов объектов недвижимости представляются в лицензирующий орган, многофункциональный центр в виде копий, заверенных органами, выдавшими указанные документы, или нотариально заверенных копий, или в виде копий с предъявлением оригиналов, в этом случае на каждом листе копии документа делается отметка «Копия верна оригиналу» и заверяется подписью должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

Копия документа об уплате государственной пошлины за выдачу, переоформление, продление срока действия лицензии, копия акта о пожаре, копия талона-уведомления о регистрации сообщения о происшествии должны быть заверены подписью законного представителя или иного уполномоченного должностного лица заявителя с указанием должности лица,

заверившего копию, расшифровки подписи, даты заверения и печатью заявителя (при наличии печати).

60. Документы, предусмотренные пунктами 51 – 58 настоящего Административного регламента, могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе в лицензирующий орган, многофункциональный центр, так и в установленном порядке в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг.

61. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящей главе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 – 7 пункта 51, 1, 2, 4 – 8 пункта 52, в пунктах 55, 57 настоящего Административного регламента, по межведомственным запросам лицензирующего органа уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области представляют указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в порядке, установленном главой 24 настоящего Административного регламента.

62. Лицензирующий орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

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

## Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги,

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) представление документов с нарушением срока, установленного для подачи заявления о продлении срока действия лицензии (пункт 107 настоящего Административного регламента);

3) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

64. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа. Заявитель вправе обжаловать отказ в приеме документов в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

## Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

65. Основания для приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области не предусмотрены.

66. Основаниями для отказа в выдаче лицензии являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;

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

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с подпунктом 1 настоящего



пункта либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии;

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

Основаниями для отказа в продлении срока действия лицензии являются основания, указанные в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта Административного регламента.

Основаниями для отказа в переоформлении лицензии являются основания, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта Административного регламента.

### Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

67. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

1) выдача справки банка (филиала банка), подтверждающей зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала (уставного фонда), подписанной руководителем банка (филиала банка);

2) выдача отчета об оценке объектов оценки.

68. Результатами предоставления услуг, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента, являются:

1) справка банка (филиала банка), подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала (уставного фонда), подписанная руководителем банка (филиала банка);

2) отчет об оценке объектов оценки.

### Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

69. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

70. Размер государственной пошлины за выдачу, переоформление, продление срока действия лицензии установлен подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

71. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине лицензирующего органа и (или) должностного лица лицензирующего органа, плата с заявителя не взимается.

#### Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

72. За получение справки банка, указанной в подпункте 1 пункта 67 настоящего Административного регламента, взимается плата в соответствии с тарифами банка (кредитной организации).

73. Размер денежного вознаграждения за проведение оценки объекта оценки и выдачу отчета о ее проведении, указанной в подпункте 2 пункта 67 настоящего Административного регламента, содержится в договоре на проведение оценки.

#### Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

74. Запросом о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя в лицензирующий орган с заявлением о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов, предусмотренных главами 9 – 10 настоящего Административного регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы).

75. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

76. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

#### Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

77. Регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных заявителем через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляет должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за ведение делопроизводства в лицензирующем органе.

78. Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе представленные заявителем через многофункциональный центр, а также в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, регистрируются в срок, не превышающий 15 минут, в день их поступления в лицензирующий орган.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ  
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ  
ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И  
ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И  
ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ  
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В  
ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ  
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

79. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов, выдача результатов предоставления государственной услуги, информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, представление справочной информации осуществляются в кабинетах должностных лиц лицензирующего органа, работников многофункционального центра.

80. Вход в кабинет должностного лица лицензирующего органа должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

81. Каждое рабочее место должностного лица лицензирующего органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам. Кабинет должностного лица лицензирующего органа должен быть обеспечен сканирующим устройством.

82. Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности заполнения документов, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц лицензирующего органа.

83. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

84. Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

85. Прием заявителей, признанных инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - инвалиды), выдача результатов предоставления государственной услуги, их информирование, представление справочной информации осуществляются должностными лицами лицензирующего органа путем принятия согласованных с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ  
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ  
ЦЕНТРЕ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ОРГАНЕ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ  
ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ  
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

86. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;
- 2) возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр;
- 3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и документов;
- 4) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих.

87. Взаимодействие заявителя с должностными лицами лицензирующего органа при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов - 1 раз;
- 2) при проведении внеплановой выездной проверки заявителя – 1 раз и более (в зависимости от количества обособленных подразделений заявителя);
- 3) при получении результата государственной услуги - 1 раз.

88. Предоставление государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

89. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

90. Получение государственной услуги возможно в любом лицензирующем органе, многофункциональном центре, по выбору заявителя независимо от места его регистрации (экстерриториальный принцип).

91. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается заявителю исключительно в порядке, установленном главой 3 настоящего Административного регламента.

## Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

92. На многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

93. При предоставлении государственной услуги работниками многофункционального центра осуществляются следующие административные процедуры (действия) в рамках оказания государственной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием от заявителей заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление запросов заявителей в лицензирующий орган;

4) выдача заявителям результатов предоставления государственной услуги.

94. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением

о взаимодействии между лицензирующим органом и многофункциональным центром.

В срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя через многофункциональный центр включается срок передачи запроса о предоставлении государственной услуги от многофункционального центра в лицензирующий орган и от лицензирующего органа в многофункциональный центр.

Ответственный работник многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса о предоставлении государственной услуги от заявителя, направляет сканированные образы заявления и прилагаемых к нему документов в лицензирующий орган. Оригиналы документов, полученных от заявителя для получения государственной услуги, передаются в лицензирующий орган по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения запроса о предоставлении государственной услуги от заявителя.

Результат предоставления государственной услуги передается ответственному работнику многофункционального центра по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия лицензирующим органом решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

95. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному признаку не предусмотрены. Заявитель вправе обратиться с заявлением и прилагаемыми к нему документами в любой лицензирующий орган, многофункциональный центр вне зависимости от места своей регистрации.

96. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг, которым предусматривается реализация пяти этапов:

I этап - возможность получения информации посредством регионального портала государственных услуг;

II этап - возможность копирования в электронном виде форм заявлений и иных документов, размещенных на региональном портале государственных услуг;

III этап - возможность предоставления государственной услуги с использованием регионального портала государственных услуг;

IV этап - возможность осуществления мониторинга с использованием регионального портала государственных услуг;

V этап - возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием регионального портала государственных услуг.

97. При обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

98. Предоставление государственной услуги состоит из административных процедур (действий), осуществляемых лицензирующим органом.

99. Административные процедуры (действия), осуществляемые лицензирующим органом, включают в себя:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение документарной проверки заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) проведение внеплановой выездной проверки заявителя;
- 5) принятие решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии;
- 6) оформление бланка лицензии;
- 7) выдача бланка лицензии;
- 8) регистрация выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий;
- 9) снятие остатков алкогольной продукции.

#### Глава 22. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является поступление в лицензирующий орган,

многофункциональный центр соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг;
- 4) через многофункциональный центр.

101. В случае личного обращения заявителя должностное лицо лицензирующего органа, работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливают личность заявителя, проверяют его полномочия, правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов.

102. Заявитель вправе обратиться в лицензирующий орган с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону либо по электронной почте лицензирующего органа, размещенных на официальном сайте службы.

Для предварительной записи в службе заявитель обращается лично по адресу: г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, д. 18, по телефону: (3952) 24-37-88 или по адресу электронной почты: [potreb@govirk.ru](mailto:potreb@govirk.ru).

Для предварительной записи в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, которое в установленном порядке наделено отдельными государственными полномочиями, заявитель обращается лично по адресам, телефонам и (или) электронной почте, которые размещены на официальном сайте службы.

При предварительной записи заявитель сообщает наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени юридического лица, и желаемое время представления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов. Заявителю сообщаются время приема и номер кабинета, в который следует обратиться.

103. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в день поступления (любым из предусмотренных настоящим Административным регламентом способом подачи заявления и прилагаемых к нему документов) должностным лицом лицензирующего органа, ответственным за ведение делопроизводства, в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок приема и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут.

104. В случаях, предусмотренных пунктом 63 настоящего Административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы не принимаются. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, готовит уведомление



заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа в письменной форме и подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа. Срок подготовки уведомления - не более двух рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и прилагаемых к нему документов непосредственно в лицензирующий орган или со дня их поступления в лицензирующий орган из многофункционального центра.

105. Заявление о переоформлении лицензии должно быть представлено заявителем в лицензирующий орган, многофункциональный центр в случае:

изменения наименования заявителя (без его реорганизации);

изменения места его нахождения, указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений или регистрационных данных вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, осуществляющих лицензируемый вид деятельности;

изменения количества обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности;

окончания срока аренды стационарного торгового объекта и складского помещения, используемых для осуществления розничной продажи алкогольной продукции;

изменения иных указанных в лицензии сведений;

утраты лицензии.

106. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подаются в лицензирующий орган, многофункциональный центр в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.

107. Заявление о продлении срока действия лицензии и прилагаемые к нему документы подаются в лицензирующий орган, многофункциональный центр не ранее чем за 90 календарных дней до окончания срока действия лицензии.

108. Заявление и прилагаемые к нему документы, акты проведения лицензирующим органом документальных проверок и внеплановых выездных проверок заявителя, решения лицензирующего органа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии, об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и их копии, акты проверок заявителя, проведенных лицензирующим органом, лицензии и их копии, другие документы составляют лицензионное дело и подлежат хранению в лицензирующем органе в течение всего срока осуществления заявителем лицензируемого вида деятельности. По истечении указанного срока лицензионные дела сдаются на хранение в архив.

109. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, формирует лицензионное дело. На каждого заявителя формируется отдельное лицензионное дело.

При подаче заявителем заявления о переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за

рассмотрение соответствующего заявления, в день их регистрации в лицензирующем органе приобщает их к лицензионному делу лицензиата.

110. В случае поступления в лицензирующий орган, многофункциональный центр от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии до подписания руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа проекта распоряжения или приказа о проведении документарной проверки в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа решения о прекращении рассмотрения соответствующего заявления, должностным лицом лицензирующего органа на соответствующем заявлении делается отметка: «Рассмотрение прекращено на основании заявления о прекращении рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_» (с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица лицензирующего органа, ответственного за рассмотрение соответствующего заявления, а также подписи указанного лица).

Решение о прекращении рассмотрения заявления оформляется резолюцией руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа на заявлении о прекращении рассмотрения соответствующего заявления.

В системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в лицензирующем органе, вносится запись о прекращении рассмотрения заявления.

При этом государственная пошлина возврату не подлежит.

111. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также формирование лицензионного дела.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является запись в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

## Глава 23. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ПРОВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЗАЯВИТЕЛЯ

113. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, за исключением заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

При регистрации заявления о досрочном прекращении действия лицензии документарная проверка заявителя не проводится.

114. В случае уменьшения количества обособленных подразделений, изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений, изменения наименования организации (без ее реорганизации), окончания срока аренды стационарного торгового объекта и складского помещения, используемых для осуществления розничной

продажи алкогольной продукции, изменения юридического адреса, а также в случае утраты лицензии должностное лицо или должностные лица лицензирующего органа проводят только документарную проверку.

115. В случае увеличения количества обособленных подразделений должностное лицо или должностные лица лицензирующего органа проводят документарную проверку и внеплановую выездную проверку каждого обособленного подразделения. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с главой 25 настоящего Административного регламента.

116. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в лицензирующем органе готовит проект распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа о проведении документарной проверки (далее - распоряжение или приказ о проведении документарной проверки) и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа.

117. Распоряжение или приказ о проведении документарной проверки готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

В распоряжении или приказе о проведении документарной проверки указываются:

- 1) наименование лицензирующего органа;
- 2) вид государственного контроля (надзора);
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц лицензирующего органа, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 4) наименование заявителя, проверка которого проводится, его местонахождение (юридический адрес), заявленные места осуществления розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания или места фактического осуществления указанных видов деятельности;
- 5) цели, задачи, предмет проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) подлежащие проверке лицензионные требования;
- 8) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 10) перечень документов, представление которых заявителем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 11) даты начала и окончания проведения проверки;
- 12) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа о проведении документарной проверки.

118. Предметом документарной проверки заявителя, представившего соответствующее заявление, являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких

сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

119. Документарная проверка заявителя проводится только должностным лицом или должностными лицами лицензирующего органа, которые указаны в распоряжении или приказе о проведении документарной проверки.

120. При проведении документарной проверки заявителя, подавшего заявление на РПА, должностное лицо лицензирующего органа:

1) проверяет отсутствие противоречий в документах, представленных заявителем;

2) проверяет документы, подтверждающие наличие оплаченного уставного капитала (уставного фонда), минимальный размер которого составляет 30000 (тридцать тысяч) рублей;

3) проверяет по Государственному сводному реестру лицензий наличие (отсутствие) действующей лицензии на РПА и (или) РПО у заявителя или осуществление на заявляемом объекте лицензируемого вида деятельности другим лицензиатом;

4) проверяет наличие технических средств фиксации и передачи информации об обороте алкогольной продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - ЕГАИС) с использованием доступа к информационным ресурсам Росалкогольрегулирования с распечаткой выкопировки из отчета «Подключение организаций к ЕГАИС - УТМ в полном объеме», сформированного в Интернет-сервисе «Личный кабинет» на сайте Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка;

5) проверяет наличие границ прилегающих территорий, указанных в подпункте 10 пункта 2 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, определенных органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Иркутской области, в непосредственной близости от обособленных подразделений заявителя;

6) проверяет с использованием ГИС ГМП факт уплаты заявителем государственной пошлины, наличие у заявителя не уплаченного административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

7) готовит запросы органам (организациям), которые в соответствии с законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заявителем сведений:

в налоговый орган:

о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, о предоставлении справки о наличии (отсутствии) у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган, а в случае подачи заявления через

многофункциональный центр - на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в многофункциональный центр заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у заявителя зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники; в Росреестр:

о представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором аренды и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров (в городских населенных пунктах), не менее 25 квадратных метров (в сельских населенных пунктах), по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;

в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти о представлении сведений, подтверждающих факт пожара, факт регистрации сообщения о происшествии;

в орган муниципального образования Иркутской области, уполномоченный принимать решения о присвоении (изменении) адресов объектов недвижимости, о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем), указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента;

иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

121. При проведении документарной проверки заявителя, подавшего заявление на РПО, должностное лицо лицензирующего органа:

1) проверяет отсутствие противоречий в документах, представленных заявителем;

2) проверяет по Государственному сводному реестру лицензий наличие (отсутствие) действующей лицензии на РПА и (или) РПО у заявителя или осуществление на заявляемом объекте лицензируемого вида деятельности другим лицензиатом;

3) проверяет наличие технических средств фиксации и передачи информации об обороте алкогольной продукции в ЕГАИС с использованием доступа к информационным ресурсам Росалкогольрегулирования с распечаткой выкопировки из отчета «Подключение организаций к ЕГАИС - УТМ в полном объеме», сформированного в Интернет-сервисе «Личный кабинет» на сайте Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка;

4) проверяет соответствие типа объекта общественного питания положениям, установленным пунктом 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

5) проверяет наличие границ прилегающих территорий, указанных в подпункте 10 пункта 2 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, определенных органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Иркутской области, в непосредственной близости от обособленных подразделений заявителя;

6) проверяет с использованием ГИС ГМП факт уплаты заявителем государственной пошлины, наличие у заявителя не уплаченного административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

7) готовит запросы органам (организациям), которые в соответствии с действующим законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заявителем сведений:

в налоговый орган:

о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, о предоставлении справки о наличии (отсутствии) у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган, а в случае подачи заявления через многофункциональный центр - на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в многофункциональный центр заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у заявителя зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники;

в Росреестр:

о представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором аренды и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

в Роспотребнадзор:

о представлении уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти о представлении сведений, подтверждающих факт пожара, факт регистрации сообщения о происшествии;

в орган муниципального образования Иркутской области, уполномоченный принимать решения о присвоении (изменении) адресов объектов недвижимости, о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем), указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента;

иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

122. В случае выявления в представленных заявителем документах противоречий, несоответствия содержащихся в них сведений сведениям, находящимся в распоряжении лицензирующего органа, и (или) непоступления информации по направленным запросам органам (организациям) в сроки, установленные для проведения документарной проверки, проводится дополнительная экспертиза. Решение о продлении срока проведения документарной проверки в связи с проведением дополнительной экспертизы оформляется соответствующим правовым актом лицензирующего органа. При проведении дополнительной экспертизы срок принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Непредставление (несвоевременное представление) органами (организациями) по межведомственным запросам документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

123. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, готовит проект правового акта лицензирующего органа о продлении срока проведения документарной проверки и продлении срока принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии в связи с необходимостью проведения дополнительной экспертизы, передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) лицензирующего органа. Максимальный срок подготовки и подписания правового акта лицензирующего органа - в течение трех рабочих дней, но не позднее срока окончания проведения документарной проверки, указанного в распоряжении или приказе о проведении документарной проверки.

124. Решение о продлении срока проведения документарной проверки в связи с проведением дополнительной экспертизы в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения вручается или направляется лицензирующим органом заявителю (в зависимости от способа, указанного в заявлении заявителя):

- 1) заказным почтовым отправлением по месту нахождения заявителя;
- 2) факсом;
- 3) в установленном порядке в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг;
- 4) через многофункциональный центр.

125. Документарная проверка прекращается при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения соответствующего заявления. При этом государственная пошлина возврату не подлежит.

Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, на основании письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии готовит проект распоряжения или приказа о прекращении документарной проверки и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) лицензирующего органа. Максимальный срок оформления и подписания распоряжения или приказа - три рабочих дня со дня поступления письменного заявления о прекращении рассмотрения соответствующего заявления.

Распоряжение или приказ о прекращении документарной проверки в связи с поступлением письменного заявления о прекращении рассмотрения соответствующего заявления в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения вручается или направляется лицензирующим органом заявителю (в зависимости от способа, указанного в заявлении заявителя):

- 1) заказным почтовым отправлением по месту нахождения заявителя;
- 2) факсом;
- 3) в установленном порядке в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг;
- 4) через многофункциональный центр.

126. По результатам документарной проверки в день завершения проверки составляется акт документарной проверки по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

В акте документарной проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование лицензирующего органа;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа о проведении документарной проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого заявителя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения документарной проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших документарную проверку.



127. Акт документарной проверки составляется в двух экземплярах в день завершения документарной проверки.

128. Акт документарной проверки должен содержать обоснованные выводы о соответствии либо несоответствии документов или обособленного подразделения лицензионным требованиям. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение документарной проверки, и заявителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя.

К акту документарной проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий по вопросам, подлежащим проверке, объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя.

129. Должностное лицо или должностные лица лицензирующего органа, ответственные за проведение документарной проверки, в день составления акта документарной проверки вручают один экземпляр акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом документарной проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом документарной проверки указанный акт в течение одного рабочего дня со дня составления акта проверки направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в соответствующем лицензионном деле.

При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме акт документарной проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица лицензирующего органа, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица лицензирующего органа, составившего данный акт, заявителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем.

130. Акт документарной проверки приобщается к лицензионному делу.

131. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является акт документарной проверки.

132. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение оформленного акта документарной проверки к лицензионному делу.

#### Глава 24. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ФОРМИРОВАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятое распоряжение или приказ о проведении документарной проверки.

134. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом лицензирующего органа, ответственным за рассмотрение соответствующего заявления, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги:

1) в налоговый орган:

о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 1, 2 пункта 51, в подпунктах 1, 2 пункта 52 настоящего Административного регламента;

о предоставлении справки налогового органа о наличии (отсутствии) у заявителя на первое число месяца поступления в лицензирующий орган, а в случае подачи заявления через многофункциональный центр - на первое число месяца поступления в многофункциональный центр заявления о выдаче, продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

о предоставлении справки налогового органа о наличии (отсутствии) у заявителя не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган, а в случае подачи заявления через многофункциональный центр - не погашенной на дату поступления в многофункциональный центр заявления о выдаче, продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у заявителя зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники;

2) в Росреестр о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 4, 5 пункта 51, в подпунктах 4, 5 пункта 52 настоящего Административного регламента;

3) в Роспотребнадзор о предоставлении уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

4) в ГУ МЧС России по Иркутской области о предоставлении копии акта о пожаре (сведений, содержащихся в нем), если утрата подлинника бланка лицензии произошла в результате пожара;

5) в ГУ МВД России по Иркутской области о предоставлении копии талона-уведомления о регистрации сообщения о происшествии (сведений,

содержащихся в нем), если утрата подлинника бланка лицензии произошла в результате совершения преступления, правонарушения;

б) в орган муниципального образования Иркутской области, уполномоченный принимать решения о присвоении (изменении) адресов объектов недвижимости, о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем), указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом лицензирующего органа, ответственным за рассмотрение заявления, не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью указанного должностного лица.

135. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, проверяет с использованием ГИС ГМП:

1) факт уплаты заявителем государственной пошлины, если копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление, переоформление, продление срока действия лицензии не представлена заявителем;

2) наличие у заявителя не уплаченного административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Информация, указанная в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, приобщается к лицензионному делу заявителя на бумажном носителе.

136. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, при поступлении документов, указанных в пункте 134 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью должностных лиц органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, приобщает к лицензионному делу заявителя данные документы на бумажном носителе.

137. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, путем межведомственного информационного взаимодействия.

138. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение к лицензионному делу документов (сведений), полученных путем межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, на бумажных носителях или в электронной форме.

## Глава 25. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗАЯВИТЕЛЯ

139. Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформленный акт документарной проверки о соответствии заявителя лицензионным требованиям.

140. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, в течение двух рабочих дней со дня составления акта документарной проверки о соответствии заявителя лицензионным требованиям готовит проект распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа о проведении внеплановой выездной проверки (далее – распоряжение или приказ о проведении внеплановой выездной проверки) и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 142 настоящего Административного регламента.

Распоряжение или приказ о проведении внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 117 настоящего Административного регламента.

141. Предметом внеплановой выездной проверки заявителя, представившего соответствующее заявление, является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

142. В случае нахождения обособленных подразделений заявителя на территории иного лицензирующего органа Иркутской области внеплановая выездная проверка проводится должностными лицами лицензирующего органа, на территории которого находится обособленное подразделение заявителя, на основании соглашения между лицензирующими органами.

При подготовке распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо лицензирующего органа, у которого находится на рассмотрении заявление о выдаче лицензии, готовит запрос в лицензирующий орган, на территории которого находится обособленное подразделение, о назначении должностного лица, ответственного за проведение проверки. Указанный запрос готовится на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня составления акта документарной проверки и направляется в лицензирующий орган, на территории которого находится обособленное подразделение заявителя, на официальный адрес электронной почты лицензирующего органа в сканированном виде, с содержанием подписи и печати в масштабе 1:1 либо факсимильной связью.

Лицензирующий орган, на территории которого находится обособленное подразделение заявителя, в течение одного рабочего дня со дня получения запроса готовит информацию о должностном лице, уполномоченном на проведение проверки, на бумажном носителе и направляет на официальный адрес электронной почты лицензирующего

органа, который направил запрос, в сканированном виде, с содержанием подписи и печати в масштабе 1:1 либо факсимильной связью.

Должностное лицо лицензирующего органа готовит проект распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки и подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа в течение двух рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной абзацем третьим настоящего пункта.

В течение одного рабочего дня после подписания распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за подготовку указанного правового акта, обеспечивает направление в лицензирующий орган, на территории которого располагаются обособленные подразделения заявителя, на официальный адрес электронной почты лицензирующего органа с содержанием подписи и печати в масштабе 1:1 либо факсимильной связью следующих документов:

копии распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

копии заявления о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

копии документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным пунктом 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

сведений о контрольно-кассовой технике, зарегистрированной в установленном порядке.

В случае нахождения обособленных подразделений заявителя на территории иного лицензирующего органа Иркутской области максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки и направления акта внеплановой выездной проверки в лицензирующий орган, у которого находится на рассмотрении заявление о выдаче лицензии, не может превышать десяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзацах пятом - восьмом настоящего пункта.

Акт внеплановой выездной проверки в день его составления направляется в лицензирующий орган, у которого находится на рассмотрении заявление о выдаче лицензии, по адресу электронной почты в сканированном виде с содержанием подписи в масштабе 1:1 либо факсимильной связью или в установленном порядке в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной подписи, но не позднее срока, установленного абзацем девятым настоящего пункта. Оригинал акта внеплановой выездной проверки направляется в лицензирующий орган заказным почтовым отправлением в течение двух рабочих дней со дня его составления.

143. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки непосредственно предъявляется руководителю, иному должностному лицу или иному уполномоченному представителю заявителя в момент начала ее проведения в форме соответствующего распоряжения или приказа о

проведении внеплановой выездной проверки и (или) направляется заявителю по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

144. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом лицензирующего органа, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя с распоряжением или приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

145. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заявителя обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц лицензирующего органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в заявленные или используемые заявителем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемым заявителем техническим средствам, оборудованию.

146. При проведении внеплановой выездной проверки заявителя, подавшего заявление на РПА, уполномоченное должностное лицо лицензирующего органа проверяет:

1) наличие 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, общей площадью не менее 50 квадратных метров (в городских населенных пунктах), не менее 25 квадратных метров (в сельских населенных пунктах) по каждому месту нахождения обособленного подразделения.

Требование о наличии отдельных складских помещений не распространяется на розничную продажу алкогольной продукции в магазинах беспроцентной торговли;

2) наличие контрольно-кассовой техники, в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

3) наличие комплекса технических устройств, обеспечивающих считывание с федеральных специальных марок и(или) акцизных марок двумерного штрихового кода, содержащего идентификатор ЕГАИС, идентификацию и авторизацию организаций в ЕГАИС;

4) расположение обособленного подразделения в части запрета розничной продажи алкогольной продукции, установленного статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, постановлением № 313-пп;

147. При проведении внеплановой выездной проверки заявителя, подавшего заявление на РПО, уполномоченное должностное лицо лицензирующего органа проверяет:

1) наличие стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ - для организаций и за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ - для бюджетных учреждений), залов обслуживания посетителей в них;

2) наличие объекта общественного питания по каждому месту осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания, залов обслуживания посетителей в них, при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

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

4) наличие контрольно-кассовой техники, в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

5) наличие комплекса технических устройств, обеспечивающих считывание с федеральных специальных марок и(или) акцизных марок двухмерного штрихового кода, содержащего идентификатор ЕГАИС, идентификацию и авторизацию организаций в ЕГАИС;

6) расположение обособленного подразделения в части запрета розничной продажи алкогольной продукции, установленного статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, постановлением № 313-пп.

148. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения внеплановой выездной проверки, может осуществляться фотосъемка. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, результаты фотосъемки оформляются в фототаблицы, в которых описывается каждое обособленное подразделение заявителя.

Фототаблица прилагается к акту внеплановой выездной проверки заявителя.

149. В случае выявления противоречий, несоответствия содержащихся в документах заявителя сведений сведениям, находящимся в распоряжении

лицензирующего органа, непоступления информации по направленным запросам органам (организациям) в сроки, установленные для проведения внеплановой выездной проверки, проводится дополнительная экспертиза. При проведении дополнительной экспертизы срок принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Решение о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки и принятие решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии в связи с проведением дополнительной экспертизы оформляется и направляется в порядке, установленном пунктами 123 – 124 настоящего Административного регламента.

150. Внеплановая выездная проверка прекращается при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения соответствующего заявления.

Прекращение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 125 Административного регламента.

151. По результатам внеплановой выездной проверки в день завершения проверки составляется акт внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктами 126 – 130 настоящего Административного регламента.

152. В случае нахождения обособленных подразделений заявителя на территории иного лицензирующего органа Иркутской области акт внеплановой выездной проверки направляется в порядке, установленном пунктом 142 настоящего Административного регламента.

153. В случае продления срока действия лицензии внеплановая выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие помещений, зданий, сооружений, которые предполагается использовать заявителем, требованиям, установленным подпунктами 1 - 7, 9, 10 пункта 2 статьи 16, абзацем тридцать восьмым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

154. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является оформленный акт внеплановой выездной проверки.

155. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение оформленного акта внеплановой выездной проверки к лицензионному делу.

## Глава 26. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

156. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация заявления о досрочном прекращении действия



лицензии либо оформленные акт проведения документарной проверки или акты документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

157. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, на основании акта проведения документарной проверки или актов проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки готовит проект правового акта лицензирующего органа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии передает его с приложением актов проведения документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки на подписание руководителю (а в случае его отсутствия заместителю руководителя) лицензирующего органа в установленном порядке.

Процедура подготовки правового акта лицензирующего органа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, его согласование в установленном порядке с руководителем (заместителем руководителя) отдела лицензирующего органа, на который возложена функция по предоставлению государственной услуги (далее - отдел), осуществляется:

1) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о досрочном прекращении действия лицензии;

2) в течение трех рабочих дней со дня оформления акта документарной проверки и (или) акта внеплановой выездной проверки или со дня получения акта проведения внеплановой выездной проверки, направленного лицензирующим органом в порядке, установленном пунктом 142 настоящего Административного регламента.

Правовой акт передается на визирование заместителю руководителя лицензирующего органа, курирующего вопросы лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, на подпись руководителю лицензирующего органа не позднее срока, указанного ими в резолюциях к соответствующему заявлению.

158. Проект правового акта лицензирующего органа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии готовится при положительных результатах проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки обособленных подразделений заявителя. Проект правового акта лицензирующего органа об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии с указанием причин отказа готовится в случаях, предусмотренных пунктом 66 настоящего Административного регламента.

Проект правового акта лицензирующего органа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, готовится в одном экземпляре.

159. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за подготовку правового акта лицензирующего органа, указанного в пункте 158 настоящего Административного регламента, его копию, заверенную печатью лицензирующего органа, в течение трех рабочих дней после его принятия в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении:

1) вручает заявителю или его представителю под расписку;

2) направляет посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в соответствующем заявлении;

3) направляет в установленном порядке в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг;

4) направляет через многофункциональный центр.

160. В решении о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии указывается на запрет осуществления розничной продажи алкогольной продукции в соответствии с постановлением № 313-пп.

В случаях, предусмотренных пунктом 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, в решении о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на РПО указывается на право розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции.

161. В случае нахождения обособленных подразделений заявителя на территории иного лицензирующего органа Иркутской области должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за подготовку правового акта о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочного прекращения действия лицензии, в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляет в лицензирующий орган, на территории которого находится обособленное подразделение заявителя, информацию о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочного прекращения действия лицензии с указанием обособленных подразделений. Указанная информация направляется посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением по месту нахождения лицензирующего органа или в установленном порядке в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи с приложением копии лицензии.

162. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является издание правового акта о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

163. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение правового акта о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии к лицензионному делу.

## Глава 27. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА ЛИЦЕНЗИИ

164. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятый правовой акт лицензирующего органа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и его поступление

должностному лицу лицензирующего органа, ответственному за оформление бланка лицензии.

Форма лицензии утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Лицензии выдаются отдельно на РПА и РПО.

165. В бланке лицензии указываются:

- 1) наименование лицензирующего органа;
- 2) полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) место нахождения заявителя, адрес его электронной почты, места нахождения его обособленных подразделений, на которых будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, с указанием наименования и адреса;

При выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств.

- 4) лицензируемый вид деятельности;
- 5) срок действия лицензии, ее номер и дата ее выдачи;
- 6) значения координат стационарного торгового объекта или стационарного объекта общественного питания (значения широты и долготы в формате градусы, минуты, секунды).

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

166. Бланк лицензии подписывается руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа и заверяется печатью лицензирующего органа.

167. Бланки лицензий заполняются лицензирующим органом машинописным способом, подчистки и исправления не допускаются. Максимальный срок оформления бланка лицензии должностным лицом, ответственным за оформление бланка лицензии, - один рабочий день со дня принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

168. Бланк лицензии оформляется в одном экземпляре. С заполненного бланка лицензии снимаются копии (по количеству обособленных подразделений), заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью лицензирующего органа. Одна заверенная копия бланка лицензии приобщается к лицензионному делу.

169. При переоформлении лицензии выдается новый бланк лицензии с сохранением указанного в лицензии номера, соответствующего записи в Государственном сводном реестре лицензий, и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в лицензирующий орган.

Срок действия переоформляемой лицензии указывается от даты принятия решения о переоформлении лицензии до срока окончания действия лицензии, соответствующего записи в Государственном сводном реестре лицензий.

170. При продлении срока действия лицензии на бланке ранее выданной лицензии машинописным способом указывается новый срок действия лицензии в соответствии с принятым решением. Лицензия подписывается руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа и заверяется печатью лицензирующего органа.

171. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является оформленный бланк лицензии.

172. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение копии бланка лицензии к лицензионному делу.

## Глава 28. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ВЫДАЧИ БЛАНКА ЛИЦЕНЗИИ

173. Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформленный бланк лицензии.

174. Оригинал бланка лицензии и его копии (по количеству обособленных подразделений) в зависимости от способа получения, указанного заявителем в заявлении, вручаются заявителю:

- 1) в лицензирующем органе;
- 2) в многофункциональном центре (в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр).

В случае, если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за оформление бланка лицензии, в течение одного рабочего дня со дня его подписания руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа передает результат государственной услуги и, в случае выдачи, переоформления, продления срока действия лицензии, оформленный бланк лицензии ответственному работнику многофункционального центра по акту приема-передачи для его вручения заявителю.

175. Должностное лицо лицензирующего органа, многофункционального центра в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 174 настоящего Административного регламента, ответственное за выдачу бланка лицензии, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет его полномочия на получение бланка лицензии.

176. Заявитель или его представитель расписывается за получение бланка лицензии в журнале регистрации выдачи бланков лицензий.

177. Бланк лицензии выдается заявителю или его представителю в день его обращения в лицензирующий орган, многофункциональный центр после оформления бланка лицензии.

178. При осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции и (или) розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на нескольких обособленных подразделениях заявителю выдается один бланк лицензии на каждый вид деятельности отдельно с указанием в нем данных о каждом обособленном подразделении и на каждый из них выдается копия лицензии, заверенная подписью уполномоченного должностного лица и печатью лицензирующего органа.

179. Лицензия выдается на срок, указанный заявителем в заявлении, но не более чем на пять лет.

Действие лицензии продлевается на срок, указанный в заявлении о продлении срока действия лицензии, но не более чем на 5 лет.

180. Вид деятельности, на осуществление которого получена лицензия, может осуществляться только получившей лицензию организацией. Передача лицензии другой организации запрещается.

181. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача бланка лицензии заявителю.

182. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является запись в журнале регистрации выдачи бланков лицензий о получении бланка лицензии.

## Глава 29. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) СНЯТИЯ ОСТАТКОВ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

183. Основанием для начала административной процедуры (действия) является прекращение действия лицензии в случае принятия лицензирующим органом решения о досрочном прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя или по истечении срока действия такой лицензии и в случае ликвидации лицензиата.

184. В течение 14 календарных дней со дня установления факта прекращения действия лицензии лицензирующий орган осуществляет снятие остатков алкогольной продукции.

185. В случае нахождения обособленных подразделений лицензиата на территории иного лицензирующего органа лицензирующий орган, выдавший лицензию, в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания, указанного в пункте 183 настоящего Административного регламента, направляет в лицензирующие органы, на территории которых находятся обособленные подразделения лицензиата, запросы о снятии остатков алкогольной продукции на основании соглашения между лицензирующими органами. В случае досрочного прекращения срока действия лицензии запрос направляется одновременно с направлением копии правового акта о досрочном прекращении действия лицензии в порядке и сроки, установленные абзацем вторым пункта 142 настоящего Административного регламента. Запросы подписываются руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа и направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением,

факсимильной связи либо нарочным с отметкой о вручении или в форме электронного документа.

Максимальный срок снятия остатков алкогольной продукции по запросу и направления акта снятия остатков алкогольной продукции не может превышать 10 календарных дней со дня получения запроса о снятии остатков алкогольной продукции. Акт снятия остатков алкогольной продукции направляется в лицензирующий орган, направивший запрос, на бумажном носителе посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, факсимильной связи либо нарочным с отметкой о вручении, либо в форме электронного документа.

186. Снятие остатков алкогольной продукции оформляется должностным лицом лицензирующего органа, уполномоченным на снятие остатков алкогольной продукции, актом в день снятия остатков. Акт снятия остатков составляется в разрезе обособленных подразделений, оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю лицензиата, присутствовавшему при снятии остатков алкогольной продукции, второй экземпляр акта приобщается к лицензионному делу. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование лицензирующего органа, осуществившего снятие остатков;
- 3) дата и номер правового акта о досрочном прекращении действия лицензии или даты установления факта прекращения действия лицензии;
- 4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц лицензирующего органа, проводивших снятие остатков алкогольной продукции;
- 5) наименование лицензиата, у которого осуществлялось снятие остатков алкогольной продукции, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, присутствовавшего при снятии остатков алкогольной продукции;
- 6) наименование, единица измерения, количество, объем остатков алкогольной продукции по каждому обособленному подразделению с указанием адреса объекта лицензирования, на котором произведено снятие остатков;
- 7) подпись должностного лица, должностных лиц лицензирующего органа, осуществлявших снятие остатков алкогольной продукции, а также подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, присутствовавшего при снятии остатков алкогольной продукции.

187. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является оформленный акт снятия остатков алкогольной продукции.

188. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение оформленного акта снятия остатков алкогольной продукции к лицензионному делу.

### Глава 30. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ЛИЦЕНЗИЙ, ЛИЦЕНЗИЙ, ДЕЙСТВИЕ КОТОРЫХ ПРИОСТАНОВЛЕНО, И АННУЛИРОВАННЫХ ЛИЦЕНЗИЙ

189. Основанием начала административной процедуры (действия) являются:

- 1) решения лицензирующего органа:
  - о выдаче лицензий;
  - о переоформлении лицензий;
  - о продлении срока действия лицензий;
  - о приостановлении действия лицензий;
  - о досрочном прекращении действия лицензий на основании заявления лицензиата;
- 2) возобновление действия лицензий;
- 3) прекращение действия лицензий по истечении срока их действия;
- 4) вступившее в законную силу решение Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензии;
- 5) вступившее в законную силу решение суда по делу об аннулировании лицензии или оспаривании решения Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензии;
- 6) подача уведомления о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания, представляемого в лицензирующий орган организацией, имеющей лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - уведомление), содержащего уточненные сведения о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания, указанные в ранее представленном уведомлении;
- 7) подача уведомления об отмене розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания.

190. Должностное лицо службы, ответственное за регистрацию лицензий, не позднее одного рабочего дня с даты изменения сведений о лицензии представляет в Росалкогольрегулирование сведения, предусмотренные подпунктами «а» - «п», «у» и «ш» пункта 6 Правил ведения государственного сводного реестра лицензий.

Должностное лицо службы, ответственное за регистрацию лицензий, не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления представляет в Росалкогольрегулирование сведения, предусмотренные подпунктом «х» пункта 6 Правил ведения государственного сводного реестра лицензий.

Должностное лицо службы, ответственное за регистрацию лицензий, не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления, содержащего уточненные сведения о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

в условиях выездного обслуживания, представляет в Росалкогольрегулирование сведения, предусмотренные подпунктом «ц» пункта 6 Правил ведения государственного сводного реестра лицензий.

Должностное лицо службы, ответственное за регистрацию лицензий, не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления об отмене розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания представляет в Росалкогольрегулирование сведения, предусмотренные подпунктами «х» или «ц» (при наличии) пункта 6 Правил ведения государственного сводного реестра лицензий, с указанием информации об отмене розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания.

Указанные сведения представляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, включая единую систему межведомственного электронного взаимодействия и региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по формату, утверждаемому Росалкогольрегулированием.

191. Лицензирующие органы, которые в установленном порядке наделены отдельными государственными полномочиями, направляют в службу информацию о лицензии (об изменении сведений о лицензии), предусмотренную 190 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению к Правилам ведения государственного сводного реестра лицензий не позднее одного рабочего дня с даты изменения сведений о соответствующей лицензии (указанная информация направляется в электронном виде в формате Microsoft Excel по адресу электронной почты службы: prod@govirk.ru).

192. В случае, предусмотренном пунктом 191 настоящего Административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за регистрацию лицензий, представляет сведения о лицензии (об изменении сведений о лицензии) в Росалкогольрегулирование в день их поступления от лицензирующего органа, который в установленном порядке наделен отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

193. Должностным лицом службы, ответственным за регистрацию лицензий, при их регистрации представляются сведения о лицензиях в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее пяти рабочих дней с момента принятия лицензирующим органом решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии.



194. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является информация о лицензии (об изменении сведений о лицензии), содержащаяся в Государственном сводном реестре лицензий.

195. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение к лицензионному делу скриншота (изображения, полученного с экрана монитора компьютера), подтверждающего представление в Росалкогольрегулирование в электронном виде по информационно-телекоммуникационным каналам связи, включая единую систему межведомственного электронного взаимодействия и региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, соответствующих сведений о лицензии.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

##### Глава 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

196. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами лицензирующего органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) отдела, заместителем руководителя лицензирующего органа, курирующим вопросы лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, путем согласования правовых актов о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензий либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

197. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

## Глава 32. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

198. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами лицензирующих органов государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

199. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления должностными лицами лицензирующих органов государственной услуги проводятся на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента, утвержденного руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа.

Периодичность плановых проверок составляет один раз в квартал.

200. Результаты плановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

201. Основанием для проведения внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

- 1) обращения, жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц лицензирующего органа;
- 2) проверка устранения ранее выявленных нарушений.

202. В рамках внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа. Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

203. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления должностными лицами лицензирующих органов государственной услуги осуществляются должностными лицами, уполномоченными на их проведение.

Плановая проверка проводится в сроки, установленные ежегодным планом проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится в сроки, установленные в поручении руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа о проведении внеплановой проверки.

Срок проведения плановой, внеплановой проверки и оформления акта проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала проверки.

Днем начала проведения плановой проверки является дата начала проведения плановой проверки, указанная в ежегодном плане проверок

соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента.

Днем начала проведения внеплановой проверки является дата, указанная в поручении руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа о проведении внеплановой проверки. Поручение о проведении внеплановой проверки оформляется резолюцией руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа.

204. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц лицензирующего органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 34. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИЦЕНЗИРУЮЩЕГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

205. Должностные лица лицензирующего органа в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей в ходе предоставления государственной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

206. Персональная ответственность должностных лиц лицензирующего органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

207. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

#### Глава 35. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

208. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования лицензирующего органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) лицензирующего органа, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц лицензирующего органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

209. Информацию, указанную в пункте 7 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефону и электронной почте лицензирующего органа, размещенных на официальном сайте службы.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦЕНЗИРУЮЩЕГО  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ  
В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Глава 36. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ  
ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ  
(ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

210. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих, работников.

211. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих, работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

213. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

214. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также членов их семей.

215. Жалоба, поступившая в лицензирующий орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, руководителю организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

216. В случае обжалования отказа лицензирующего органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

217. Жалоба, поступившая в Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лицензирующего органа, его должностных лиц, многофункционального центра, его работников, не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

219. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

220. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 218 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

221. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование лицензирующего органа, учредителя многофункционального центра, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица лицензирующего органа, принявшего решение по жалобе;

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

обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

222. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 218 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами лицензирующего органа, работниками многофункционального центра, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 218 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

223. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок направления запрашиваемой информации заявителю составляет три рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

**Глава 37. ЛИЦЕНЗИРУЮЩИЙ ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР,  
ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ  
ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ,  
РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ,  
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ВО  
ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

224. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы, ее должностных лиц подаются в службу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган - Правительство Иркутской области.



Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей лицензирующих органов, которыми являются органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителями указанных лицензирующих органов.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство экономического развития Иркутской области, являющееся учредителем многофункционального центра, или должностному лицу, уполномоченному постановлением Правительства Иркутской области от 25 апреля 2018 года № 295-пп «Об уполномоченном должностном лице исполнительного органа государственной власти Иркутской области».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

225. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области или муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

226. Жалоба, поступившая в лицензирующий орган, которым является служба, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

### Глава 38. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

227. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в лицензирующий орган;

2) по телефону;

3) с помощью информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальные сайты и электронную почту лицензирующих органов, а также посредством регионального портала государственных услуг;

4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях лицензирующих органов, многофункционального центра.

228. Жалоба на решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего Иркутской области или муниципального служащего, руководителя лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена:

1) по почте:

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

в службу по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, 18,

в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которые наделены отдельными государственными полномочиями, по адресам, размещенным на официальном сайте службы;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов лицензирующих органов;

4) с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг;

5) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов лицензирующих органов;
- 3) с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг;
- 4) при личном приеме заявителя.

229. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которые в установленном порядке наделены отдельными государственными полномочиями, и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

230. Руководитель лицензирующего органа проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Личный прием заявителей в службе осуществляется в порядке, установленном главой 3 приказа службы № 23-спр.

Запись заявителя на личный прием к руководителю Службы осуществляется в порядке очередности при его личном обращении по адресу: г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, 18, кабинет 318, а также при его обращении по телефону: 8(3952) 24-37-88. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

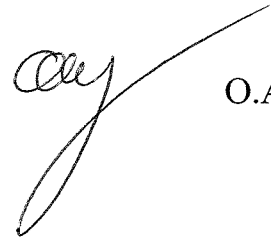
**Глава 39. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ЛИЦЕНЗИРУЮЩЕГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ  
В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

231. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением № 526-пп;
- 3) муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктом 229 настоящего Административного регламента.

232. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих, работников размещены на региональном портале государственных услуг, в реестре государственных услуг.

Первый заместитель руководителя  
службы потребительского рынка и  
лицензирования Иркутской области



О.А. Степанова

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия,  
прекращению действия лицензии на  
розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Иркутской  
области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра

Регистрационный № и дата лицензирующего органа

--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ  
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

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

Местонахождение организации \_\_\_\_\_ ;

(юридический адрес)

ИНН \_\_\_\_\_ ;

телефон \_\_\_\_\_ ;

факс \_\_\_\_\_ ;

электронная почта \_\_\_\_\_ ;

наименование банка \_\_\_\_\_ ;

номер расчетного счета \_\_\_\_\_ .

Прошу выдать лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной  
продукции (далее – лицензия) на срок: \_\_\_\_\_ на следующем(-их)

(указать срок)

обособленном (-ых) подразделении (-ях):

Обособленное (-ые) подразделение (-ия):					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные морского судна, судна смешанного река-море плавания, внутреннего плавания	Тип обособленного подразделения	Наименование обособленного подразделения	Площадь стационарного торгового объекта и складского помещения (кв.м)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в ее выдаче, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о выдаче лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме  
(нужное подчеркнуть)  
электронного документа по следующему адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов<sup>1</sup>:

1. Копия устава организации \_\_\_\_\_ л.
2. Копия документа о государственной регистрации организации \_\_\_\_\_ л.
3. Копия документа о постановке на учет в налоговом органе организации \_\_\_\_\_ л.
4. Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии \_\_\_\_\_ л.
5. Документ, подтверждающий наличие оплаченного уставного капитала (уставного фонда) \_\_\_\_\_ л.
6. Копия документа, подтверждающего наличие 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, схемы стационарного торгового объекта и складского помещения \_\_\_\_\_ л.
7. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
8. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.

<sup>1</sup> Документы, указанные в пунктах 2 – 4, 6 – 8 заявитель вправе предоставить.

Сведения, указанные в заявлении о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 М.П.<sup>2</sup>

Время приема заявления:

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
 (заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

<sup>2</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия,  
прекращению действия лицензии на  
розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Иркутской  
области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра

Регистрационный № и дата лицензирующего органа

--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ  
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ  
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**

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

Местонахождение организации \_\_\_\_\_ ;  
(юридический адрес)  
ИНН \_\_\_\_\_ ;  
телефон \_\_\_\_\_ ;  
факс \_\_\_\_\_ ;  
электронная почта \_\_\_\_\_ ;  
наименование банка \_\_\_\_\_ ;  
номер расчетного счета \_\_\_\_\_ .

Прошу выдать лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной  
продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) на  
срок: \_\_\_\_\_ на следующем (-их) обособленном (-ых)  
(указать срок)

подразделении (-ях):



Обособленное (-ые) подразделение (-ия):					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна	Тип обособленного подразделения (ресторан, бар, кафе, буфет, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно)	Наименование обособленного подразделения	Зал обслуживания посетителей (имеется/не имеется)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
2.					

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в ее выдаче, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о выдаче лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме электронного документа по следующему адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов<sup>1</sup>:

1. Копия устава организации \_\_\_\_\_ л.
2. Копия документа о государственной регистрации организации \_\_\_\_\_ л.
3. Копия документа о постановке на учет в налоговом органе организации \_\_\_\_\_ л.
4. Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии \_\_\_\_\_ л.
5. Копия документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, схемы стационарного объекта общественного питания \_\_\_\_\_ л.
6. Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, схемы объекта общественного питания \_\_\_\_\_ л.
7. Копия документа, подтверждающего наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне услуги общественного питания \_\_\_\_\_ л.

<sup>1</sup> Документы, указанные в пунктах 2 – 5, 8 – 10 заявитель вправе предоставить.

8. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
9. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
10. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.

Сведения, указанные в заявлении о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.<sup>2</sup>

Время приема заявления:

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
 (заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

<sup>2</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия,  
прекращению действия лицензии на  
розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Иркутской  
области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ  
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ  
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ<sup>1</sup>**

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

Местонахождение организации \_\_\_\_\_ ;  
(юридический адрес)  
ИНН \_\_\_\_\_ ;  
телефон \_\_\_\_\_ ;  
факс \_\_\_\_\_ ;  
электронная почта \_\_\_\_\_ ;  
наименование банка \_\_\_\_\_ ;  
номер расчетного счета \_\_\_\_\_ .

Прошу выдать лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной  
продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) на  
срок: \_\_\_\_\_ на следующем (-их) обособленном (-ых)

(указать срок)

подразделении (-ях):

<sup>1</sup> Заявление заполняется только бюджетными учреждениями.

Обособленное (-ые) подразделение (-ия):					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна	Тип обособленного подразделения (ресторан, бар, кафе, буфет, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно)	Наименование обособленного подразделения	Зал обслуживания посетителей (имеется/не имеется)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в ее выдаче, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о выдаче лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме электронного документа по следующему адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов<sup>2</sup>:

1. Копия устава организации \_\_\_\_\_ л.
2. Копия документа о государственной регистрации организации \_\_\_\_\_ л.
3. Копия документа о постановке на учет в налоговом органе организации \_\_\_\_\_ л.
4. Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии \_\_\_\_\_ л.
5. Копия документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, схемы стационарного объекта общественного питания (для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 16,5 процента объема готовой продукции) \_\_\_\_\_ л.
6. Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или аренде, схемы объекта общественного питания (для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции) \_\_\_\_\_ л.

<sup>2</sup> Документы, указанные в пунктах 2 – 5, 8 – 10 заявитель вправе предоставить.

7. Копия документа, подтверждающего наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне услуги общественного питания \_\_\_\_\_ л.
8. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
9. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
10. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.

Сведения, указанные в заявлении о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.<sup>3</sup>

Время приема заявления:

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

<sup>3</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия,  
прекращению действия лицензии на  
розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Иркутской  
области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра

Регистрационный № и дата лицензирующего органа

--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ  
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

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

Местонахождение организации \_\_\_\_\_ ;  
(юридический адрес)  
ИНН \_\_\_\_\_ ;  
телефон \_\_\_\_\_ ;  
факс \_\_\_\_\_ ;  
электронная почта \_\_\_\_\_ .

Прошу переоформить лицензию на осуществление розничной продажи  
алкогольной продукции (далее – лицензия) №38РПА \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_  
(указывается причина, повлекшая необходимость переоформления лицензии)  
\_\_\_\_\_

Обособленное (-ые) подразделение (-ия), на котором (-ых) <b>планируется</b> осуществлять деятельность <sup>1</sup> :					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные морского судна, судна смешанного река-море плавания, внутреннего плавания	Тип обособленного подразделения	Наименование обособленного подразделения	Площадь стационарного торгового объекта и складского помещения (кв.м)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Тип, наименование и адрес обособленного(-ых) подразделения(-ий), на котором(-ых) **осуществлялась** деятельность<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Решение о переоформлении лицензии либо об отказе в ее переоформлении, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о переоформлении лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме электронного документа по следующему адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов<sup>3</sup>:

1. Документы, подтверждающие изменения или утрату лицензии \_\_\_\_\_ л.
2. Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии \_\_\_\_\_ л.
3. Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции \_\_\_\_\_ л.
4. Копия документа, подтверждающего наличие 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, схемы стационарного торгового объекта и складского помещения \_\_\_\_\_ л.
5. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
6. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.

<sup>1</sup> Заполняется в случае увеличения количества обособленных подразделений. Каждое обособленное подразделение указывается в отдельной строке.

<sup>2</sup> Заполняется в случае уменьшения количества обособленных подразделений.

<sup>3</sup> Документы, указанные в пунктах 2, 4-6, заявитель вправе предоставить.

Сведения, указанные в заявлении о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.<sup>4</sup>

Время приема заявления:

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

<sup>4</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия,  
прекращению действия лицензии на  
розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Иркутской  
области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра

Регистрационный № и дата лицензирующего органа

--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ**  
**АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО**  
**ПИТАНИЯ**

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

Местонахождение организации \_\_\_\_\_ ;

(юридический адрес)

ИНН \_\_\_\_\_ ;

телефон \_\_\_\_\_ ;

факс \_\_\_\_\_ ;

электронная почта \_\_\_\_\_ .

Прошу переоформить лицензию на осуществление розничной продажи  
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее –  
лицензия) №38РПО \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина, повлекшая необходимость переоформления лицензии)

Обособленное (-ые) подразделение (-ия), на котором (-ых) <b>планируется</b> осуществлять деятельность <sup>1</sup> :					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна	Тип обособленного подразделения (ресторан, бар, кафе, буфет, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), морское судно, водное судно, воздушное судно)	Наименование обособленного подразделения	Зал обслуживания посетителей (имеется/не имеется)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Тип, наименование и адрес обособленного (-ых) подразделения (-ий), на котором (-ых) **осуществлялась** деятельность <sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Решение о переоформлении лицензии либо об отказе в ее переоформлении, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о переоформлении лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме электронного документа по следующему адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов<sup>3</sup>:

1. Документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии \_\_\_\_\_ л.
2. Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии \_\_\_\_\_ л.
3. Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания \_\_\_\_\_ л.
4. Копия документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, схемы стационарного объекта общественного питания \_\_\_\_\_ л.
5. Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, схемы объекта общественного питания \_\_\_\_\_ л.

<sup>1</sup> Заполняется в случае увеличения количества обособленных подразделений. Каждое обособленное подразделение указывается в отдельной строке.

<sup>2</sup> Заполняется в случае уменьшения количества обособленных подразделений.

<sup>3</sup> Документы, указанные в пунктах 2, 4, 7- 9 заявитель вправе предоставить.

6. Копия документа, подтверждающего наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне услуги общественного питания \_\_\_\_\_ л.
7. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
8. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
9. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.

Сведения, указанные в заявлении о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.<sup>4</sup>

Время приема заявления:

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

<sup>4</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия,  
прекращению действия лицензии на  
розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Иркутской  
области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ**  
**АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО**  
**ПИТАНИЯ<sup>1</sup>**

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

Местонахождение \_\_\_\_\_ ;  
организации \_\_\_\_\_

(юридический адрес)

ИНН \_\_\_\_\_ ;

телефон \_\_\_\_\_ ;

факс \_\_\_\_\_ ;

электронная почта \_\_\_\_\_ .

Прошу переоформить лицензию на осуществление розничной продажи  
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее –  
лицензия) №38РПО \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина, повлекшая необходимость переоформления лицензии)

<sup>1</sup> Заявление заполняется только бюджетными учреждениями.

Обособленное (-ые) подразделение (-ия), на котором (-ых) <b>планируется</b> осуществлять деятельность <sup>2</sup> :					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна	Тип обособленного подразделения (ресторан, бар, кафе, буфет, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), морское судно, водное судно, воздушное судно)	Наименование обособленного подразделения	Зал обслуживания посетителей (имеется/не имеется)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Тип, наименование и адрес обособленного (-ых) подразделения (-ий), на котором (-ых) **осуществлялась** деятельность<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Решение о переоформлении лицензии либо об отказе в ее переоформлении, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о переоформлении лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить  
(нужное подчеркнуть)

почтовым отправлением/в форме электронного документа по следующему адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов<sup>4</sup>:

1. Документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии \_\_\_\_\_ л.
2. Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии \_\_\_\_\_ л.
3. Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания \_\_\_\_\_ л.
4. Копия документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, схемы стационарного объекта общественного питания (для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 16,5 процента объема готовой продукции). \_\_\_\_\_ л.

<sup>2</sup> Заполняется в случае увеличения количества обособленных подразделений. Каждое обособленное подразделение указывается в отдельной строке.

<sup>3</sup> Заполняется в случае уменьшения количества обособленных подразделений.

<sup>4</sup> Документы, указанные в пунктах 2, 4, 7- 9 заявитель вправе предоставить.

5. Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или аренде, схемы объекта общественного питания (для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции) \_\_\_\_\_ л.
6. Копия документа, подтверждающего наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне услуги общественного питания \_\_\_\_\_ л.
7. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
8. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
9. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.

Сведения, указанные в заявлении о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.<sup>5</sup>

Время приема заявления:

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

<sup>5</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия,  
прекращению действия лицензии на  
розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Иркутской  
области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ  
ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

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

Местонахождение организации \_\_\_\_\_ ;  
(юридический адрес)  
ИНН \_\_\_\_\_ ;  
телефон \_\_\_\_\_ ;  
факс \_\_\_\_\_ ;  
электронная почта \_\_\_\_\_ .

Прошу продлить срок действия лицензии на осуществление розничной  
продажи алкогольной продукции №38РПА \_\_\_\_\_ на срок:  
\_\_\_\_\_ на следующем (-их) обособленном (-ых)  
(указать срок)  
подразделении (-ях):

Обособленное (-ые) подразделение (-ия):					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные морского судна, судна смешанного река-море плавания, внутреннего плавания	Тип обособленного подразделения	Наименование обособленного подразделения	Площадь стационарного торгового объекта и складского помещения (кв.м)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Решение о продлении срока действия лицензии либо об отказе в ее продлении, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о продлении срока действия лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме электронного

(нужное подчеркнуть)

документа по следующему адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов<sup>1</sup>:

1. Копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии \_\_\_\_\_ л.
2. Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции \_\_\_\_\_ л.
3. Копия документа, подтверждающего наличие 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, схемы стационарных торговых объектов и складских помещений \_\_\_\_\_ л.
4. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
5. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.

Сведения, указанные в заявлении о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями,

<sup>1</sup> Документы, указанные в пунктах 1, 3 – 5 заявитель вправе предоставить.



регулирующими розничную продажу алкогольной продукции, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

М.П.<sup>2</sup>

Время приема заявления:

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

---

(Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

---

(Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

---

<sup>2</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия,  
прекращению действия лицензии на  
розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Иркутской  
области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ**  
**ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ**  
**ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**

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

Местонахождение организации \_\_\_\_\_ ;  
(юридический адрес)

ИНН \_\_\_\_\_ ;

телефон \_\_\_\_\_ ;

факс \_\_\_\_\_ ;

электронная почта \_\_\_\_\_ .

Прошу продлить срок действия лицензии на осуществление розничной  
продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания  
(далее – лицензия) №38РПО \_\_\_\_\_ на срок: \_\_\_\_\_ на  
(указать срок)  
следующем (-их) обособленном (-ых) подразделении (-ях):

Обособленное (-ые) подразделение (-ия):					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна	Тип обособленного подразделения (ресторан, бар, кафе, буфет, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно)	Наименование обособленного подразделения	Зал обслуживания посетителей (имеется/не имеется)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Решение о продлении срока действия лицензии либо об отказе в ее продлении, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о продлении срока действия лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме электронного

(нужное подчеркнуть)

документа по следующему адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов<sup>1</sup>:

1. Копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии \_\_\_\_\_ л.
2. Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания \_\_\_\_\_ л.
3. Копия документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, схемы стационарного объекта общественного питания \_\_\_\_\_ л.
4. Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, схемы объекта общественного питания \_\_\_\_\_ л.
5. Копия документа, подтверждающего наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне услуги общественного питания \_\_\_\_\_ л.
6. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению \_\_\_\_\_ л.

<sup>1</sup> Документы, указанные в пунктах 1, 3, 6-8 заявитель вправе предоставить.

обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_

7. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
8. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.

Сведения, указанные в заявлении о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.<sup>2</sup>

Время приема заявления:

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

<sup>2</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия,  
прекращению действия лицензии на  
розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Иркутской  
области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ  
ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ  
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ<sup>1</sup>**

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

Местонахождение \_\_\_\_\_ ;  
организации \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ (юридический адрес)  
ИНН \_\_\_\_\_ ;  
телефон \_\_\_\_\_ ;  
факс \_\_\_\_\_ ;  
электронная почта \_\_\_\_\_ .

Прошу продлить срок действия лицензии на осуществление розничной  
продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания  
(далее – лицензия) №38РПО \_\_\_\_\_ на срок: \_\_\_\_\_ на  
(указать срок)  
следующем (-их) обособленном (-ых) подразделении (-ях):

<sup>1</sup> Заявление заполняется только бюджетными учреждениями.

Обособленное (-ые) подразделение (-ия):					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна	Тип обособленного подразделения (ресторан, бар, кафе, буфет, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно)	Наименование обособленного подразделения	Зал обслуживания посетителей (имеется/не имеется)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Решение о продлении срока действия лицензии либо об отказе в ее продлении, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о продлении срока действия лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме электронного документа по следующему адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов<sup>2</sup>:

1. Копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии \_\_\_\_\_ л.
2. Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания \_\_\_\_\_ л.
3. Копия документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, схемы стационарного объекта общественного питания (для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 16,5 процента объема готовой продукции). \_\_\_\_\_ л.
4. Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или аренде, схемы объекта общественного питания (для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции). \_\_\_\_\_ л.

<sup>2</sup> Документы, указанные в пунктах 1, 3, 6-8 заявитель вправе предоставить.

5. Копия документа, подтверждающего наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне услуги общественного питания \_\_\_\_\_ л.
6. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
7. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
8. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.

Сведения, указанные в заявлении о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.<sup>3</sup>

Время приема заявления:

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

<sup>3</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия,  
прекращению действия лицензии на  
розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Иркутской  
области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА**  
**РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

\_\_\_\_\_

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

Местонахождение \_\_\_\_\_ ;  
организации \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

телефон \_\_\_\_\_ ;

факс \_\_\_\_\_ ;

электронная почта \_\_\_\_\_ .

Прошу досрочно прекратить действие лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции/на розничную продажу алкогольной продукции при  
(указать нужное)

оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) № \_\_\_\_\_,  
с \_\_\_\_\_ .  
(дата)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. Бланк лицензии \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.



Время приема заявления:

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)»».