



**УПРАВЛЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«18» 12 2019 г. г. Липецк

№ 164

О внесении изменений в приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 марта 2015 № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения нормативных правовых актов управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменение в приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 марта 2015 № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции», изложив приложение к приказу в новой редакции, согласно приложению.

Начальник управления

Ю.С. Букреев

Приложение к приказу
управления потребительского
рынка и ценовой политики
Липецкой области «Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензии
на розничную продажу
алкогольной продукции»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых при предоставлении государственную услугу по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются юридические лица, имеющие намерения осуществлять или осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - заявитель), либо уполномоченные представители указанных лиц.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется:
с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;

при личном обращении заявителя в управление потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области (далее - Управление);

на информационных стендах в Управлении;

с использованием официального сайта Управления;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) и(или) Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admr.lipetsk.ru/>) (далее - Портал); информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством информационных материалов.

На Портале и официальном сайте Управления размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

4. Консультации предоставляются по вопросам:

мест нахождения, номерах телефонов, адреса электронной почты, адреса официального сайте и графике работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), его должностных лиц.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги

(далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего 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.

7. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления и направляется посредством почтовой связи.

8. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

9. На официальном сайте, информационных стендах Управления, Портале, региональном реестре размещается следующая информация:

- ... законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- ... административный регламент по предоставлению услуги;
- ... образец оформления заявления;
- ... перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- ... основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ... схемы размещения специалистов Управления и режим приема граждан;
- ... порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ... порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Справочная информация, включающая место нахождения, графики работы Управления, адрес официального сайта Управления, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет» в обязательном порядке размещается на официальном сайте Управления, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» и на региональном портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте управления.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет управление потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

12. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие территориальные федеральные органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области (УФНС по Липецкой области);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (Управление Росреестра по Липецкой области);

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области (Управление Роспотребнадзора по Липецкой области).

Управление Федерального казначейства по Липецкой области (УФК по Липецкой области).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача или отказ в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции; выдача или отказ в выдаче лицензия на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - лицензия);

переоформление или отказ в переоформлении лицензия;

продление или отказ в продлении срока действия лицензия;

досрочное прекращение действия лицензии (на основании заявления лицензиата).

7. Срок предоставления государственной услуги

14. Решение о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии принимается Управлением в течение 30 дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов в полном объеме. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Решение о переоформлении лицензий, отказе в переоформлении лицензии, продлении срока действия или об отказе в продлении срока действия лицензии принимается Управлением в течение 30 дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме.

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

Срок принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии не может превышать десяти рабочих дней со дня получения Управлением заявления лицензиата о прекращении деятельности или заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на Портале (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональном портале (pgu.admlr.lipetsk.ru), в информационной системе «Региональный реестр».

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

16. Для предоставления государственной услуги по выдаче лицензии:

16.1. на розничную продажу алкогольной продукции заявитель предоставляет в Управление:

1) заявление о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 9 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федерального закона № 171-ФЗ);

4) опись прилагаемых документов.

16.2. на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель предоставляет в Управление:

1) заявление о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя (являющегося бюджетным учреждением) стационарного объекта общественного питания в безвозмездном пользовании (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя (являющегося бюджетным учреждением) в безвозмездном пользовании объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ), если заявителем является бюджетное учреждение;

5) документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

6) опись прилагаемых документов.

17. Для предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии в связи с реорганизацией юридического лица в форме слияния, присоединения или преобразования заявитель (его правопреемник) предоставляет:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

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

3) опись прилагаемых документов.

В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника.

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 9 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, не представляются.

18. Для переоформления лицензии в случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется заявителем представляется в Управление:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

2) документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии;

3) опись прилагаемых документов.

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

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

19. Для продления срока действия лицензии заявитель представляет в Управление заявление о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

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

20. При досрочном прекращении действия лицензий заявитель представляет в Управление заявление о досрочном прекращении действия лицензии по форме согласно приложению 8 к административному регламенту и оригинал лицензии.

21. Заявления и документы (копии документов), необходимые для выдачи, переоформления, продления срока действия лицензии, могут быть представлены в Управление непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных квалифицированной подписью соискателя лицензий (лицензиата, его

правопреемником или иным предусмотренным Федеральным законом лицом), с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При представлении заявления и прилагаемых документов доверенным лицом к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица, либо надлежащим образом заверенная копия данного документа.

22. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме. В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов с использованием Портала сверка представленных документов с оригиналами производится при личном посещении заявителем Управления.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении исполнительных органов государственной власти
Липецкой области, иных органов и организаций, в том числе в
электронной форме, порядок их предоставления**

23. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц - Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет - Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги - Управление Федерального казначейства по Липецкой области;

сведения о документах, подтверждающих наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более; о документах, подтверждающих наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона №171-ФЗ); о документах, подтверждающих наличие у заявителя (являющегося бюджетным учреждением) стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более; о документах, подтверждающих наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного

питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона №171-ФЗ); документы, подтверждающие наличие у заявителя (являющегося бюджетным учреждением) в оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона №171-ФЗ) - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

сведения о наличии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Управление заявления о выдаче (продлении) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Управлением заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции по данным - Управление Федерального казначейства по Липецкой области;

сведения о наличии выданного в установленном порядке уведомления о начале предоставления услуг общественного питания - Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области;

24. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

10.1. Запрет требовать от заявителя

25. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении к административному регламенту;

документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

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

наличие в представленных документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя.

27. В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (не заполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками, не позволяющими однозначно истолковать их содержание).

12. Исчерпывающей перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

2) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Управление заявления и прилагаемых документов задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за

нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационной сети «Интернет» по запросу Управления;

3) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии;

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основания для принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии отсутствуют.

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

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

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

32. В соответствии с подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение действий, связанных с лицензированием деятельности по производству и обороту этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, заявитель уплачивает следующую государственную пошлину:

за предоставление или продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3 500 рублей;

за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его места нахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - 3 500 рублей.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги — не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе поданный в электронной форме.

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

37. Центральный вход в здание Управлений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

39. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

40. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления такой услуги, информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

41. В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте управления, на Едином и региональном порталах;

своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг отсутствует.

43. Максимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более трех раз - при обращении за предоставлением государственной услуги, при проведении выездной проверки, и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

45. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

46. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Управления с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающих их прием и регистрацию.

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

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

47. К административным процедурам Управления по предоставлению государственной услуги относятся:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами на предоставление государственной услуги;

формирование и направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

экспертиза документов, формирование дела заявителя;

проведения дополнительной экспертизы;

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

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

оформление результатов принятого решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

досрочное прекращение действия лицензии.

22. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с комплектом документов либо поступление заявления и комплекта документов по почте либо в форме электронного документа подписанного электронной подписью.

49. При подаче заявления и документов непосредственно в Управление специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, или полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности, затем проверяет:

1) правильность заполнения заявления;

2) комплектность и подлинность представленных заявителем документов. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет

своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

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

51. В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, и (или) документы представлены не в полном объеме, то специалист Управления отказывает в их принятии, по основаниям, предусмотренным пунктом 26 административного регламента, объясняет заявителю суть выявленных замечаний и возвращает документы для принятия мер по устранению недостатков.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 мин.

52. При получении заявления и необходимых документов в виде почтового отправления или в форме электронного документа специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием даты и времени получения.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствуют требованиям пункта 26 административного регламента, то заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней со дня приема заявления подлежат возврату заявителю. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

53. Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

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

54. Регистрация заявления с приложенными к нему документами, принятыми по описи и (или) полученными по почте, в форме электронного документа, производится в журнале регистрации не позднее дня, следующего за днем получения.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

56. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Результатом административной процедуры является прием либо отказ в приеме заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации (электронной базе данных) с присвоением входящего номера и даты регистрации заявлению.

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

23. Формирование и направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия

60. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в прилагаемых к заявлению комплекте документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

61. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает необходимость направления межведомственного запроса и в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме составляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области, Управление Федерального казначейства по Липецкой области, о предоставлении документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

62. Критерии принятия решения: необходимость получения документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

63. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов дела заявителя.

64. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие полного пакета документов заявителя.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

24. Экспертиза документов, формирование дела заявителя

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, для проведения экспертизы представленных документов.

67. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, при проведении экспертизы представленных документов осуществляет проверку:

отсутствия (наличия) в документах противоречий;

отсутствия (наличия) ограничений на осуществление лицензируемого вида деятельности;

соответствия документов лицензионным требованиям.

68. По результатам проведенной экспертизы специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает соответствие либо несоответствие представленных документов, лицензионным требованиям, готовит соответствующее заключение и проект приказа:

- о проведении внеплановой выездной проверки;
- об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

69. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект приказа и полный пакет документов заявителя начальнику отдела.

70. Начальник отдела рассматривает представленные документы и визирует проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, либо проект приказа об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

72. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов требованиям пункта 68 административного регламента.

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

74. Способ фиксации результата административной процедуры:
- проект приказа о проведении обследования объекта с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям;
 - проект приказа об отказе в выдаче (переоформлении либо продлении срока действия) лицензии.

25. Проведение обследования объектов с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям

75. Основанием для начала административной процедуры является проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки. Подготовленный проект приказа визируется заместителем начальника Управления и передается на подпись начальнику Управления.

76. Проведение внеплановой выездной проверки на соответствие заявителя установленным лицензионным требованиям (далее - обследование) осуществляют специалисты Управления, уполномоченные на его проведение.

77. О проведении обследования заявитель уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до проведения обследования любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

78. Специалист Управления, уполномоченный на проведение обследования, осуществляет проверку на соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу его нахождения. После проведения проверки специалистом Управления, уполномоченным на проведение обследования, составляется акт

обследования о соответствии либо несоответствии заявителя лицензионным требованиям. Акт обследования составляется в 2 экземплярах: один экземпляр акта выдается под роспись заявителю (уполномоченному представителю), второй экземпляр акта обследования передается специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги для последующего приобщения его к лицензионному делу. Акт обследования содержит сведения о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям. Отрицательное заключение должно быть мотивированным, со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены заявителем.

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

79. Критерием принятия решения является соблюдение заявителем лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и (или) розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

80. Результатом административной процедуры является составление акта обследования (внеплановой проверки) о соответствии либо несоответствии заявителя лицензионным требованиям.

81. Способ фиксации результата административной процедуры: акт обследования (внеплановой проверки) приобщается к лицензионному делу.

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

26. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является передача специалистом Управления, уполномоченным на проведение обследования акта обследования (внеплановой проверки) специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

84. По результатам экспертизы документов и акта обследования (внеплановой проверки) специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит:

итоговое заключение о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям;

проект приказа о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии;

проект приказа о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии;

проект приказа о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии;

проект приказа о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче (продлении, переоформлении) соответствующей лицензии.

Максимальный срок исполнения административного действия - 5 календарных дней.

85. Подготовленный проект приказа рассматривается и визируется начальником отдела.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

86. Согласованный начальником отдела соответствующий проект приказа с полным пакетом документов заявителя направляется на юридическую экспертизу.

Результат юридической экспертизы оформляется визированием соответствующего приказа либо оформляется мотивированным заключением о невозможности его визирования.

Максимальный срок проведения юридической экспертизы - 3 календарных дня с момента поступления документов на юридическую экспертизу.

87. Согласованный проект приказа, полный пакет документов заявителя направляются на рассмотрение и визирование заместителю начальника Управления.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

89. Согласованный проект приказа, полный пакет документов заявителя направляется на рассмотрение и подписание начальнику Управления.

90. После подписания начальником Управления приказа специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, присваивает ему номер, проставляет дату его подписания.

91. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление по форме согласно приложению 6 или приложению 7 к административному регламенту.

Уведомление вручается или направляется заявителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа и дублируется по указанному адресу электронной почты.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

93. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

94. Результатом административной процедуры является приказ о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии, о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии, о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

95. Способ фиксации результата административной процедуры: приказ регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота и копия приказа подшивается в лицензионное дело заявителя.

27. Оформление результатов принятого решения о предоставлении государственной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является приказ Управления о выдаче (продлении и переоформлении) лицензии.

97. Лицензия оформляется в одном экземпляре.

Лицензия оформляется в одном экземпляре на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом с применением средств защиты от подделки, имеющем учетную серию и номер, и после подписания начальником Управления вручается заявителю.

С лицензии снимаются копии (по количеству обособленных подразделений), заверяются подписью специалиста, ответственного за оформление лицензии, и печатью лицензирующего органа.

Одна заверенная копия лицензии приобщается к пакету документов заявителя.

Сведения о лицензии специалист Управления, ответственный за оформление лицензии, вносит в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

98. В течение трех рабочих дней со дня регистрации и подписания лицензии, последняя вручается заявителю. Одновременно выдаются копии лицензии по числу обособленных подразделений указанных в лицензии.

Заявитель (уполномоченное лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) расписывается в получении лицензии в журнале учета выданных лицензий и получает лицензию.

Максимальный срок административного действия – не более 15 минут.

99. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии специалист Управления, ответственным за оформление лицензии, формирует лицензионное дело и направляет его в архив.

28. Досрочное прекращение действия лицензии

100. Действие лицензии досрочно прекращается в случае принятия Управлением решения о досрочном прекращении действия такой лицензии на основании заявления лицензиата.

101. Заявитель обращается в Управление с заявлением о досрочном прекращении действия лицензии по форме согласно приложению 8 к административному регламенту с приложением оригинала лицензии.

102. Приказ управления о досрочном прекращении действия лицензии подписывает начальник Управления.

В приказе должны быть указаны основания досрочного прекращения действия лицензии.

103. Сведения о досрочно прекращенной лицензии специалист Управления, ответственный за оформление лицензии, вносит в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

104. Копия приказа о досрочном прекращении действия лицензии вручается или направляется заявителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа.

105. Критерием принятия решения является наличие заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

106. Результатом административной процедуры является приказ о досрочном прекращении действия лицензии.

107. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о досрочно прекращенной лицензии в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

29. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала и реестра государственных и муниципальных услуг

108. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Управлением заявления и документов;
- проверка Управлением наличия оснований для отказа в приеме заявления;

- подготовка и направление Управлением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов;

- о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- об окончании предоставления государственной услуги

109. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

110. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в разделе 9 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСАИ), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСАИ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портал к ранее поданным им заявлениям.

Сформированное и подписанное заявление, иные документы, указанные в разделе 9 регламента, направляются в Управление посредством Портала.

Запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала и официального сайта Управления не осуществляется.

111. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

112. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятом решении о выдаче

либо об отказе в выдаче лицензии, о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии, о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии).

113. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

114. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в Управление в произвольной форме, рассматривается уполномоченным лицом управления в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет замену документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

115. Контроль за соблюдением сотрудниками Управления положений административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

116. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем начальника Управления, курирующего отдел Управления, в отношении начальника отдела Управления, начальником отдела Управления в отношении подчиненных сотрудников отдела Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при

проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

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

117. Контроль за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется:

заместителем начальника Управления - путем проведения проверок один раз в год в отношении начальника отдела управления;

начальником отдела - путем проведения один раз в полугодие в отношении подчиненных сотрудников отдела Управления.

118. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления.

119. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителем начальника Управления в отношении начальника отдела, начальником отдела - в отношении подчиненных сотрудников отдела Управления при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судов.

Внеплановые проверки организуются и проводятся также в случаях обращений граждан на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц управления, а также в иных установленных действующим законодательством случаях.

120. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

121. Ответственность должностных лиц управления за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

122. Специалисты Управления, обеспечивающие предоставление государственной услуги, за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

123. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

124. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

125. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

126. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

36. Предмет жалобы

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

• нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210);

• нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Липецкой области;

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

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

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

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 Липецкой области;

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.

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

128. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления в администрацию Липецкой области, начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действия или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, направляются в администрацию Липецкой области.

Поступившую в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действия (бездействия) которого обжалуются.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

129. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

130. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Управление, должностному лицу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, Управление, его должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Липецкой области, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

132. Жалоба, поступившая в управление в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, сотрудников (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде через официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется Управлением в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого Портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

133. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

134. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральной законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в обращении обжалуется судебное решение. Обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

135. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление, либо вышестоящему должностному лицу.

136. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

39. Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

138. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, путем 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 и Липецкой области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

При отказе в удовлетворении жалобы в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

140. 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.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

141. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) вправе обжаловать в администрацию Липецкой области на имя главы администрации Липецкой области в порядке, установленном администрацией Липецкой области, или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

142. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, специалистами Управления, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

143. Заявитель имеет право на:

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

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

Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель должен обратиться с соответствующим заявлением к начальнику Управления.

Документы, материалы и информация предоставляются ему в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

144. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал, региональный портал, а также может быть

сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

145. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

45. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну

146. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

147. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление Уполномоченному лицу.

148. Уполномоченное лицо в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

149. Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в Управлении в назначенный день и время.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензии
на розничную продажу
алкогольной продукции

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Заявитель _____
(полное наименование и организационно-правовая форма

юридического лица)

в _____ лице

(Ф.И.О., должность руководителя, или представителя, действующего на основании
доверенности)

Место нахождения юридического лица

ОГРН _____;

ИНН /КПП _____;

телефон _____;

адрес электронной почты _____;

номер расчетного счета _____;

наименование банка _____;

просит выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции, на срок _____;

№ п/п	Адрес обособленного подразделения*	Наименование обособленного подразделения/тип обособленного подразделения (магазин)	КПП обособленного подразделения	Значения координат обособленного подразделения
1				

2				
...				

Примечание:

* Адрес должен содержать наименование страны (Российская Федерация), субъекта Российской Федерации (Липецкая область), муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения, населенного пункта, элемента планировочной структуры при наличии (например, территория дачных, садоводческих кооперативов), элемента улично-дорожной сети (улица, площадь, проспект и т.д.), тип и номер здания (дом, строение, корпус), типы (торговый зал, склад) и номера помещений.

* При получении 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.

С установленными лицензионными требованиями, изложенными в федеральных законах и иных нормативных правовых актах, регулирующих осуществление указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20_____ г.

(подпись руководителя или представителя,
действующего на основании доверенности)

Документы принял на _____ листах

(должность специалиста, принявшего документы)

/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензии
на розничную продажу
алкогольной продукции
при оказании услуг
общественного питания

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания

Заявитель

.....
(полное наименование и организационно-правовая форма

.....
юридического лица)

в

лице

.....
(Ф.И.О., должность руководителя, или представителя, действующего на основании
доверенности)

Место нахождения юридического лица

ОГРН

ИНН/КПП

телефон

адрес электронной почты

номер расчетного счета

наименование банка

просит выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания, на срок

N п/п	Адрес обособленного подразделения*	Наименование обособленного подразделения /тип обособленного подразделения (ресторан, бар, кафе, буфет и т.д.)	КПП обособленно го подразделен ия	Значения координат обособленно го подразделен ия
----------	--	---	---	---

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензии
на розничную продажу
алкогольной продукции
при оказании услуг
общественного питания

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции/
розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
в связи с реорганизацией юридического лица

Заявитель

.....
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

в

лице

.....
(Ф.И.О., должность руководителя, или представителя, действующего на основании
доверенности)

Место нахождения юридического лица

ОГРН

ИНН / КПП

телефон

адрес электронной почты

номер расчетного счета

наименование банка

просит переоформить лицензию серии _____ рег. № _____ от
« _____ » _____ г. на осуществление розничной продажи алкогольной продукции
(розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
в связи с реорганизацией юридического лица (нужное подчеркнуть):

- в форме преобразования;
- в форме слияния;
- в форме присоединения.

Обособленные(ое) подразделения(ие) на которых фактически осуществляется
лицензируемая деятельность:

N п/ п	Адрес обособленного подразделения	Наименование обособленного подразделения/ тип обособленного подразделения (магазин, ресторан, бар, кафе, буфет и т.д.)	КПП обособленного подразделения	Значения координат обособленного подразделения
1				
2				
...				

Примечание

Адрес должен содержать наименование страны (Российская Федерация), субъекта Российской Федерации (Липецкая область), муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения, населенного пункта, элемента планировочной структуры при наличии (например, территория дачных, садоводческих кооперативов), элемента улично-дорожной сети (улица, площадь, проспект и т.д.), тип и номер здания (дом, строение, корпус), типы (торговый зал, склад) и номера помещений.

С установленными лицензионными требованиями, изложенными в федеральных законах и иных нормативных правовых актах, регулирующих осуществление указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20____ г.

(подпись руководителя или представителя,
действующего на основании доверенности)

Документы принял на _____ листах

(должность специалиста, принявшего документы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензии
на розничную продажу
алкогольной продукции
при оказании услуг
общественного питания

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции/
розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

Заявитель

.....
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

в лице

.....
(Ф.И.О., должность руководителя, или представителя, действующего на основании
доверенности)

Место нахождения юридического лица

ОГРН

ИНН/КПП

телефон

адрес электронной
почты

номер расчетного счета

наименование банка

просит переоформить лицензию серии рег. № от
« .. » г. на осуществление розничной продажи алкогольной продукции
(розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
в связи с

.....
(указывается причина, повлекшая необходимость переоформления лицензии)

в следующих(ем) обособленных(ом) подразделениях(ии) на которых фактически осуществляется лицензируемая деятельность:

№ п/п	Адрес обособленного подразделения	Наименование обособленного подразделения/тип обособленного подразделения (магазин, ресторан, бар, кафе, буфет и т.д.)	КПП обособленного подразделения	Значения координат обособленного подразделения
1				
2				
...				

Примечание

Адрес должен содержать наименование страны (Российская Федерация), субъекта Российской Федерации (Липецкая область), муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения, населенного пункта, элемента планировочной структуры при наличии (например, территория дачных, садоводческих кооперативов), элемента улично-дорожной сети (улица, площадь, проспект и т.д.), тип и номер здания (дом, строение, корпус), типы (торговый зал, склад) и номера помещений.

С установленными лицензионными требованиями, изложенными в федеральных законах и иных нормативных правовых актах, регулирующих осуществление указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя или представителя,
действующего на основании доверенности)

Документы принял на _____ листах

(должность специалиста, принявшего документы)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензии
на розничную продажу
алкогольной продукции
при оказании услуг
общественного питания

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия лицензии

Заявитель

.....
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

в

лице

.....
(Ф.И.О., должность руководителя, или представителя, действующего на основании
доверенности)

Место нахождения юридического лица

ОГРН

ИНН/КПП

телефон

адрес электронной
почты

номер расчетного счета

наименование банка

просит продлить срок действия лицензии

серия _____ рег. № _____ от « _____ » _____ г. на осуществление
розничной продажи алкогольной продукции /розничной продажи алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания

на срок _____ в
следующих(ем) обособленных(ом) подразделениях(ии):

№ п/п	Адрес обособленного	Наименование	КПП	Значения
-------	---------------------	--------------	-----	----------

	подразделения	обособленного подразделения/тип обособленного подразделения (магазин, ресторан, бар, кафе, буфет и т.д.)	обособленного подразделения	координат обособленного подразделения
1				
2				

Адрес должен содержать наименование страны (Российская Федерация), субъекта Российской Федерации (Липецкая область), муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения, населенного пункта, элемента планировочной структуры при наличии (например, территория дачных, садоводческих кооперативов), элемента улично-дорожной сети (улица, площадь, проспект и т.д.), тип и номер здания (дом, строение, корпус), типы (торговый зал, склад) и номера помещений.

С установленными лицензионными требованиями, изложенными в федеральных законах и иных нормативных правовых актах, регулирующих осуществление указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя или представителя, действующего на основании доверенности)

Документы принял на _____ листах

(должность специалиста, принявшего документы)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензии
на розничную продажу
алкогольной продукции
при оказании услуг
общественного питания

УПРАВЛЕНИЕ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

398050, г. Липецк, пл. Плеханова, 1
телефон (0742) 72-03-22
Факс (0742) 72-02-26
www.admlr.lipetsk.ru
E-mail: td@admlr.lipetsk.ru

_____ N _____
На N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА
ДЕЙСТВИЯ) ЛИЦЕНЗИИ

Управлением потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области на основании Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» принято решение, оформленное приказом № _____ от «__» _____ 201__ г., о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии

_____ (наименование заявителя - юридического лица)

на розничную продажу алкогольной продукции / розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

в соответствии с заявлением от «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензии
на розничную продажу
алкогольной продукции
при оказании услуг
общественного питания

УПРАВЛЕНИЕ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

398050, г. Липецк, пл. Плеханова, 1
телефон (0742) 72-03-22
Факс (0742) 72-02-26
www.admlr.lipetsk.ru
E-mail: td@admlr.lipetsk.ru

_____ N _____
На N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ
СРОКА
ДЕЙСТВИЯ) ЛИЦЕНЗИИ

Управлением потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области на основании Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» принято решение, оформленное приказом № _____ от «__» _____ 201__ г. об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии

_____ (наименование заявителя - юридического лица)
на розничную продажу алкогольной продукции / розничную продажу алкогольной
продукции при оказании услуг общественного питания

по _____ причине

Приложение :

Начальник отдела _____

1				
2				
...				

М.П. (при наличии)

«_» _____ 20____ г.

(подпись руководителя или представителя,
действующего на основании доверенности)

Документы принял на _____ листах

(должность специалиста, принявшего документы)

/