



УПРАВЛЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 9 » августа 2021 г.

г. Липецк

№ 127

О внесении изменений в приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 марта 2015 года № 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, п р и к а з ы в а ю:

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

1. В наименовании слова «выдаче лицензий на розничную продажу» заменить словами «лицензированию розничной продажи».
2. В пункте 1 слова «выдаче лицензий на розничную продажу» заменить словами «лицензированию розничной продажи».
3. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу
управления потребительского
рынка и ценовой политики
Липецкой области «Об утверждении
административного регламента предоставления

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых при предоставлении государственной услуги 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-телекоммуникационной 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. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области (далее - Управление), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Управления, Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) и портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал), средств телефонной связи, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении или УМФЦ, размещения на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги.

На Портале (<http://www.gosuslugi.ru>), региональном портале (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) и официальном сайте Управления (<http://liptorg-cp.ru>) 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, региональном портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

4. Консультации предоставляются по вопросам:

мест нахождения, номеров телефонов, адреса электронной почты, адреса официального сайта и графика 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 портале 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, включая сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов Управления и УМФЦ, адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на официальном сайте Управления, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр), на Портале 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 - лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Управление во взаимодействии с УМФЦ.

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 России 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 лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) далее - лицензия;

переоформление или отказ в переоформлении лицензии;

продление или отказ в продлении срока действия лицензии;

досрочное прекращение действия лицензии (на основании заявления лицензиата).

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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 лицензии, 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.

Уведомление 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 тридцати календарных дней со дня получения Управлением заявления лицензиата о прекращении деятельности или заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и, соответственно, срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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», в региональном реестре, на Портале и на региональном портале.

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

3) 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) 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);

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

4) документы, подтверждающие 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);

5) 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)

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

7) 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) 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, подтверждающие наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), 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 заявитель представляет 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 внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий записи о переоформлении лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия. Датой переоформления лицензии является дата внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий записи, содержащей сведения о

переоформлении лицензии. После внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий записи, содержащей сведения о переоформлении лицензии, федеральным органом по контролю и надзору лицензиату выдается выписка из государственного сводного реестра выданных лицензий.

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

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, в том числе с использованием Портала, регионального портала.

При направлении заказным почтовым отправлением 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. В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов с использованием Портала, регионального портала сверка представленных документов с оригиналами производится при проведении внеплановой выездной проверки.

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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

сведения, подтверждающие факт государственной регистрации организации - юридического лица - Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе - 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 - 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 налоговой службы 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 - 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 государственной услуги.

10.1. Указание на 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

предоставление документов, не заверенных или заверенных ненадлежащим образом;

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, в том числе 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 лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и информация о которых направлена налоговым органом в лицензирующий орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации в случае, если такая 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 приостановления рассмотрения заявления 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 заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Запрос о предоставлении государственной услуги, регистрируется в день

его поступления должностным лицом 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Центральный вход в здание Управления 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 должностного лица с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

40. Каждое рабочее место должностного лица 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 и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), 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 Портале, региональном портале;

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в УМФЦ.

43. Максимальное количество взаимодействий 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.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) 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 должностного лица Управления с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица 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, подтверждающего их прием и регистрацию.

Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

**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 (действий)

47. К административным процедурам (действиям) 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;

проведение 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 должностное лицо Управления, ответственное 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 должностным лицом по описи с отметкой о дате приема, количестве принятых листов и подписью должностного лица 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 должностное лицо 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 должностное лицо Управления, ответственное 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, региональный портал - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

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

Если заявитель не зарегистрирован на Портале, региональном портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале, региональном 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. Срок принятия Управлением решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме приложенных документов.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

23. Формирование и направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия

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

61. Должностное лицо Управления, ответственное 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, копии запросов прикладывает к лицензионному делу.

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 день.

24. Экспертиза документов, формирование дела заявителя

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

67. Должностное лицо Управления, ответственное 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 должностное лицо Управления, ответственное 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. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление

государственной услуги, передает проект приказа и полный пакет документов заявителя начальнику отдела.

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

Согласованный начальником отдела соответствующий проект приказа с полным пакетом документов заявителя направляются на рассмотрение и согласование заместителю начальника Управления.

Согласованный заместителем начальника Управления соответствующий проект приказа с полным пакетом документов заявителя направляется на рассмотрение и согласование начальнику Управления.

После согласования начальником Управления приказа должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, присваивает ему номер, проставляет дату его подписания.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

70. При принятии решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит соответствующее уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии вручается или направляется заявителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа начальником Управления и дублируется по указанному адресу электронной почты.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

72. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов требованиям пункта 67 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 согласованный начальником Управления приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

76. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений 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 (далее – обследование).

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. Должностное лицо Управления, уполномоченное 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 должностным лицом 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 должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги для последующего приобщения его к лицензионному делу. Отрицательный акт обследования должен 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 соответствие либо несоответствие сведений, содержащиеся в представленных заявлении и документах установленным лицензионным требованиям.

80. Результатом административной процедуры является составление акта обследования (внеплановой проверки) о соответствии либо несоответствии сведений, содержащиеся в представленных заявлении и документах установленным лицензионным требованиям.

81. Способ фиксации результата административной процедуры: акт

обследования (внеплановой проверки) приобщается к лицензионному делу.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 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 должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение обследования, акта обследования (внеплановой проверки) должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

84. По результатам экспертизы документов и акта обследования (внеплановой проверки) должностное лицо Управления, ответственное 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 дней.

85. Подготовленный проект приказа рассматривается и согласовывается начальником отдела.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

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

Результат юридической экспертизы оформляется согласованием соответствующего приказа либо оформляется мотивированным заключением о невозможности его согласования.

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

87. Согласованный начальником отдела и прошедший юридическую экспертизу проект приказа с полным пакетом документов заявителя направляются на рассмотрение и согласование заместителю начальника Управления.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 дня.

88. Согласованный заместителем начальника Управления проект приказа с полным пакетом документов заявителя направляется на рассмотрение и согласование начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

89. После согласования начальником Управления приказа должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, присваивает ему номер, проставляет дату его подписания.

90. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о принятом решении (далее – уведомление) по форме согласно приложению 6 или приложению 7 к административному регламенту.

91. 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.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

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

93. 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.

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

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 дней.

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 (в случае выдачи или продления) 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 должностного лица, ответственного за оформление лицензии, и печатью лицензирующего органа.

Одна заверенная копия лицензии приобщается к пакету документов заявителя.

Сведения о лицензии (в случае выдачи или продления) должностное лицо Управления, ответственное за оформление лицензии, вносит в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Сведения о лицензии (в случае переоформления) должностное лицо Управления, ответственное за внесение в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, вносит в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия.

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 исполнения административного действия - не более 15 минут.

99. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии должностное лицо Управления, ответственное 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 должностное лицо Управления, ответственное 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 досрочном прекращении действия лицензии в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

29. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

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

прием и регистрация Управлением заявления и документов и направление уведомления о начале процедуры предоставления государственной услуги;

отказ в приеме и регистрации Управлением заявления и документов и направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

подготовка и направление Управлением заявителю уведомления об

окончании предоставления государственной услуги.

**30. Порядок осуществления
в электронной форме административных процедур (действий) в
соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

109. Сведения о государственной услуге размещаются на Портале, региональном портале.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале, региональном 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.

111. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в подразделе 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, региональном 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, региональный портал к ранее поданным им заявлениям.

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

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

112. При получении заявления и документов с использованием Портала, регионального портала должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие на документах электронной подписи, а также наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 11 административного регламента.

По результатам проведенной проверки должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает и направляет заявителю уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению по существу с указанием причин отказа.

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

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

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

авторизоваться на Портале, региональном портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

уведомление об отказе в приеме заявления и 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 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).

115. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, региональном портале.

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

116. 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 государственной 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 должностное лицо Управления, ответственное 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 должностное лицо Управления, ответственное 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

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

117. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Управления осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, непосредственно в процессе предоставления услуги с целью своевременного выявления и устранения недостатков, возникающих в ходе предоставления услуги.

33. 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

118. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником и должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение и принятие решений по обращениям получателей государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

119. Периодичность осуществления контроля (проведения проверок) может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

120. Ответственность должностных лиц Управления за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области о государственной гражданской службе.

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

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

122. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

36. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

123. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Управления в ходе предоставления государственной услуги.

37. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

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 в исправлении допущенных 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

125. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление или администрацию Липецкой области.

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

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, регионального портала, а также может быть подана лично непосредственно в Управление.

128. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

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

129. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

130. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Управление.

131. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

132. 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, поступившем в форме электронного документа, не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

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 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.

133. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

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

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 гражданином 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.

134. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

135. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

136. В случае поступления в Управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 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.

137. 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 или соответствующему должностному лицу.

40. Сроки рассмотрения жалобы

138. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

140. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению 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.

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

43. Порядок обжалования решения по жалобе

141. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

142. 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.

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

143. Заявитель имеет право на:

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;

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 подает в Управление соответствующее заявление.

Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы,

осуществляется в срок, установленный подразделом 17 административного регламента.

При обращении заявителя непосредственно в Управление документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, могут быть предоставлены в день обращения. При направлении заявления в электронной форме дата, время и место ознакомления с документами и материалами согласовываются с заявителем в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Ознакомление заявителя с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

После ознакомления заявителя с документами и материалами составляется акт об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, который подписывается заявителем.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

144. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, на Портале, на региональном портале, на информационных стендах в помещении Управления, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Управления при личном обращении, с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты.

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

46. 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. Должностное лицо Управления, ответственное 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.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В УМФЦ

150. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Соглашением между Управлением и УМФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу,

по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

47. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

151. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

152. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при ее наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

153. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

154. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

155. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (АИС МФЦ).

48. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

156. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (приложение 1 или 2 к административному регламенту) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 9 административного регламента.

157. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, не в полном объеме;

- предоставление документов, не заверенных или заверенных ненадлежащим образом;

- 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.

158. При установлении обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 158 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

159. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на отсканированных копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

160. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного номера заявления, ФИО, должности,

подписи и телефона уполномоченного сотрудника УМФЦ, перечня принятых документов, даты их предоставления.

161. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 158 административного регламента.

162. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 158 административного регламента.

163. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

164. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

49. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление

165. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

166. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

167. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется силами и средствами УМФЦ.

168. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов.

169. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

170. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

171. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

172. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

50. Другие действия, необходимые для предоставления

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

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

51. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников

174. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

51.1. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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;

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

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

5) нарушения срока предоставления государственной услуги.

51.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

176. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

51.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

177. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

178. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, Портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

179. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ их работников;

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

180. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

2) если в письменном обращении, поступившем в форме электронного документа, не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

3) 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;

4) 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.

181. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

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

2) 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 УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином 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.

182. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

183. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

184. 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 УМФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

51.4. Сроки рассмотрения жалобы

185. Жалоба, поступившая в УМФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51.5. Результат рассмотрения жалобы

186. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

187. 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.

188. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ 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.

189. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

190. 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.

191. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

51.7. Порядок обжалования решения по жалобе

192. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органах прокуратуры, а также в судебном порядке.

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

193. 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.

51.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

194. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на Портале, региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
розничной продажи
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 лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

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 _____ :

№ п/п	Адрес обособленного подразделения *	Наименование обособленного подразделения/ тип обособленного подразделения (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.

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

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 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

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. N _____ 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 лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

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. N _____
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:

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 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

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. N _____ 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) :

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				
...				

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 лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции



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 N _____ 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 лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции



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 N _____ 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 _____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
розничной продажи
алкогольной продукции

Управление потребительского рынка и
ценовой политики Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном прекращении 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 _____ ;

просит досрочно прекратить действие лицензии сер. _____ рег. N _____ от "___" _____ года на розничную продажу алкогольной продукции/на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с _____

в следующих (ем) обособленных (ом) подразделениях (ии) :

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				
...				

М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__ г.

(подпись руководителя или представителя,
действующего на основании доверенности)

Документы принял на _____ листах

(должность специалиста, принявшего документы)

/

».

И.о. начальника управления

Е.А. Мещерякова