

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Комитет потребительского рынка, развития малого  
предпринимательства и лицензирования Курской области**

**П Р И К А З**

от 07 февраля 2019 № 16

г. Курск

**О внесении изменений в  
административный регламент  
предоставления государственной  
услуги «Лицензирование розничной  
продажи алкогольной продукции»**

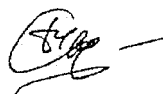
Руководствуясь постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в соответствии с распоряжением Администрации Курской области от 29.12.2018 года № 611-ра «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный приказом временно исполняющего обязанности председателя комитета от 27 декабря 2018 г. № 221, следующие изменения:

слова «областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ, ОБУ «МФЦ») заменить словами «автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (АУ КО «МФЦ»)» в соответствующем падеже.

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

Временно исполняющий  
обязанности председателя комитета



М.Н.Аксёнов

Утвержден  
Приказом временно исполняющим обязанности  
председателя комитета потребительского рынка,  
развития малого предпринимательства и  
лицензирования Курской области  
от 27 декабря 2018 г. № 221  
(в ред. приказа от 07.02.2019 г. №16)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и**  
**лицензирования Курской области по предоставлению государственной услуги**  
**«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур, осуществляемых комитетом потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области (далее – комитет), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с юридическими лицами.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение результатов государственной услуги являются:  
юридические лица (соискатели лицензий, лицензиаты) вне зависимости от их организационно-правовой формы, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (законные представители юридического лица, к которым относится его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности) (далее – заявители).

Полномочия законного представителя подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)**

Справочная информация, в том числе информация о месте нахождения и графике работы комитета, адрес электронной почты комитета, справочные телефоны отдела лицензирования и

защиты прав потребителей – структурного подразделения комитета, предоставляющего государственную услугу, размещена на официальном сайте Администрации Курской области по адресу: <http://adm.rkursk.ru/index.php?id=114>, на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – региональный реестр).

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в комитете;
- на официальном сайте Администрации Курской области;
- посредством Единого портала;
- посредством Регионального портала.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги проводится в рабочее время должностными лицами отдела лицензирования и защиты прав потребителей комитета (далее – отдел лицензирования).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела лицензирования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица отдела лицензирования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица отдела лицензирования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном информировании должностное лицо отдела лицензирования принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более 15 минут, должностное лицо отдела лицензирования предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При письменном обращении ответ направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в комитете, в отделе лицензирования, а также на официальном сайте Администрации Курской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- другая необходимая информация.

Справочная информация (местонахождение и график работы комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений комитета, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет" размещена на официальном сайте Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

Обновление указанной информации осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений или дополнений.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет комитет потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области. В предоставлении

государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- управление Федеральной налоговой службы по Курской области в части предоставления сведений о соискателе лицензии (лицензиате), содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, информации о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставления сведений о документах, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) стационарных торговых объектов и складских помещений и (или) стационарных объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- управление Федерального казначейства по Курской области в части предоставления сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за предоставление (переоформление, продление срока действия) лицензии;

- управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области в части предоставления уведомления о начале предоставления организацией услуг общественного питания;

- автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») в части приема заявлений (запросов) о предоставлении государственной услуги и передачи в комитет электронных образов заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью либо заявлений и документов на бумажном носителе по акту приема-передачи.

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела лицензирования посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» и через АУ КО «МФЦ».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Курской области.

2.2.3. Выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела лицензирования.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (отказ в выдаче) лицензии;
- продление (отказ в продлении) срока действия лицензии;
- переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- досрочное прекращение действия лицензии;
- реестр выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий.

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

2.4.1. Решение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, (об отказе с указанием причин отказа в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) лицензии принимается в течение 30 дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для получения, переоформления, продления срока действия лицензии. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. В случае представления заявителем документов, через АУ КО «МФЦ» срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи АУ КО «МФЦ» таких документов в комитет.

2.4.3. Решение о досрочном прекращении действия лицензии принимается в течение 20 дней со дня регистрации в отделе лицензирования заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

2.4.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.5. Заявитель вправе обратиться в комитет за выдачей лицензии и после истечения указанного срока. При этом лицензия выдается в день обращения.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Курской области в сети "Интернет" (<http://adm.rkursk.ru>) в разделе «Лицензирование», а также на Едином портале.

**2.6. 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 представления**

Для получения государственной услуги заявитель (за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства) представляет следующие документы.

2.6.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (лицензия на розничную продажу алкогольной продукции предусматривает право организации на осуществление закупки (за исключением импорта) алкогольной продукции по договору поставки, а также хранение закупленной алкогольной продукции и ее реализацию по договору розничной купли-продажи):

- заявление о выдаче лицензии согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом

Евразийского экономического союза (ЕАЭС) и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке).

В заявлении о выдаче лицензии заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы заявителя;
- копию учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копия не заверена нотариусом);

- документы, подтверждающие наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) (за исключением организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) в размере не менее 100 тыс. руб., установленном постановлением Губернатора Курской области от 20 января 2006 г. № 36 «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции», а именно:

- при оплате уставного капитала (уставного фонда) деньгами - справку банка, подтверждающую зачисление на расчетный счет денег в оплату уставного капитала, подписанную руководителем и главным бухгалтером банка, а также копии первичных платежных документов;

- при оплате уставного капитала (уставного фонда) неденежными средствами - копию документа, подтверждающего право собственности акционера (участника) на имущество, с приложением отчета об оценке объектов оценки и акта приема-передачи имущества;

- при увеличении уставного капитала (уставного фонда) за счет собственных средств (в частности, нераспределенной прибыли) - копию протокола заседания органа управления организации, в котором зафиксировано соответствующее решение об изменении уставного капитала (уставного фонда), с приложением баланса организации, на основании которого принято решение о капитализации, и баланса на последнюю отчетную дату, отражающего увеличение уставного капитала (уставного фонда).

**2.6.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания** (лицензия на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания предусматривает право организации на осуществление закупки (за исключением импорта) алкогольной продукции по договору поставки, хранение (в том числе во вскрытой потребительской таре (упаковке), использование для изготовления в соответствии с подпунктом 15 статьи 2 Федерального закона № 171-ФЗ алкогольных напитков, кулинарных блюд, спиртосодержащей пищевой продукции и иной пищевой продукции, отпуск алкогольной продукции потребителю во вскрытой потребительской таре или в розлив, осуществляемые при оказании услуг общественного питания):

- заявление о выдаче лицензии согласно приложению № 1-О к настоящему Регламенту (в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного 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), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

В заявлении о выдаче лицензии заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы заявителя;
- копию учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копия не заверена нотариусом);

- документ, подтверждающий 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 на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемую организациями при оказании ими услуг общественного питания на оптовых и розничных рынках и в нестационарных торговых объектах). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемую организациями при оказании ими услуг общественного питания на оптовых и розничных рынках и в нестационарных торговых объектах).

- документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), 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), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств).

### **2.6.3. Для переоформления лицензии в связи с реорганизацией лицензиата:**

- заявление о переоформлении лицензии согласно приложению № 2 или № 2-О к настоящему Регламенту (в заявлении о переоформлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке. В заявлении о переоформлении 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), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств). В заявлении о переоформлении лицензии заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования;

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы заявителя;  
- копию учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копия не заверена нотариусом);

- документы, подтверждающие наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) (за исключением организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) в размере не менее 100 тыс. руб., установленном постановлением Губернатора Курской области от 20 января 2006 г. № 36 «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции» в соответствии с абзацами седьмым-девятым подпункта 2.6.1. пункта 2.6.

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией лицензиата в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные абзацем пятым настоящего подпункта, не представляются.

**2.6.4. Для переоформления лицензии при намерении осуществлять розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по адресу (адресам), не указанному в лицензии:**

- заявление о переоформлении лицензии согласно приложению № 2 или № 2-О к настоящему Регламенту (в заявлении о переоформлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке. В заявлении о переоформлении 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), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств).

В заявлении о переоформлении лицензии лицензиат может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования;

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы заявителя;
- документ, подтверждающий 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 на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемую организациями при оказании ими услуг общественного питания на оптовых и розничных рынках и в нестационарных торговых объектах). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемую организациями при оказании ими услуг общественного питания на оптовых и розничных рынках и в нестационарных торговых объектах);

- документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), 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), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств).

**2.6.5. Для переоформления лицензии в связи с изменением наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии:**

- заявление о переоформлении лицензии согласно приложению № 2 или 2-О к настоящему Регламенту (в заявлении о переоформлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке. В

заявлении о переоформлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного 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), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы заявителя;
- документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии.

#### **2.6.6. Для продления срока действия лицензии:**

- заявление о продлении срока действия лицензии согласно приложению № 3 или № 3-О к настоящему Регламенту (в заявлении о продлении срока действия лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке. В заявлении о продлении срока действия лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного 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), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

#### **2.6.7. Для досрочного прекращения действия лицензии:**

- заявление о досрочном прекращении действия лицензии согласно приложению № 4 или № 4-О к настоящему Регламенту и оригинал лицензии;

- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

2.6.8. Предусмотренные подпунктами 2.6.1. – 2.6.7. пункта 2.6. настоящего Регламента документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через АУ КО «МФЦ», так и в форме электронных документов, направленных через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Представляемые заявителем документы возврату не подлежат.

2.6.9. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут получить непосредственно в комитете, по телефону или по электронной почте, а также на официальном сайте Администрации Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

2.6.10. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» и на официальном сайте Администрации Курской области.

Все документы, представленные заявителями, принимаются по описи (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

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

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

**2.7.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:**

- копия документа о государственной регистрации юридического лица. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц.

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

- копия документа об уплате государственной пошлины. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- документы, подтверждающие наличие у организации стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.7.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:**

- копия документа о государственной регистрации юридического лица. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии (лицензиате) в единый государственный реестр юридических лиц.

- копия документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии (лицензиата) на налоговый учет;

- копия документа об уплате государственной пошлины. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- документы, подтверждающие 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 розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования и розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ).

В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу лицензирующего органа уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

### **2.7.3. Для переоформления лицензии в связи с реорганизацией лицензиата:**

- копия документа о государственной регистрации юридического лица. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о лицензиате в единый государственный реестр юридических лиц.

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

- копия документа об уплате государственной пошлины. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- документы, подтверждающие наличие у организации стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, подтверждающие 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 розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования и розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ).

В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу лицензирующего органа уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**2.7.4. Для переоформления лицензии при намерении осуществлять розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по адресу (адресам), не указанному в лицензии:**

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

- документы, подтверждающие 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 розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования и розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев,

предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ).

В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу лицензирующего органа уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- копия документа об уплате государственной пошлины. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

**2.7.5. Для переоформления лицензии в связи с изменением наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии:**

- копия документа об уплате государственной пошлины. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

**2.7.6. Для продления срока действия лицензии:**

- копия документа об уплате государственной пошлины. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Предусмотренные настоящим разделом документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

Документы (сведения), указанные в абзацах втором и третьем подпунктов 2.7.1., 2.7.2. и 2.7.3. пункта 2.7 находятся в распоряжении управления Федеральной налоговой службы по Курской области и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе УФНС России по Курской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [https://www.nalog.ru/rn46/apply\\_fts/](https://www.nalog.ru/rn46/apply_fts/).

Документы (сведения), указанные в абзаце четвертом подпунктов 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3, абзаце пятом подпункта 2.7.4., абзаце втором подпунктов 2.7.5. и 2.7.6. пункта 2.7. находятся в распоряжении управления Федерального казначейства по Курской области и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Сведения о местонахождении, контактных телефонах,

электронном адресе УФК России по Курской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://kursk.roskazna.ru>.

Документы (сведения), указанные в абзаце пятом подпунктов 2.7.1., 2.7.2., абзацах пятом и шестом подпункта 2.7.3., абзацах втором и третьем подпункта 2.7.4. пункта 2.7. находятся в распоряжении управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе Росреестра России по Курской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://rosreestr.ru>

Документы (сведения), указанные в абзаце шестом подпункта 2.7.2., абзаце седьмом подпункта 2.7.3., абзаце четвертом подпункта 2.7.4. пункта 2.7. находятся в распоряжении управления Роспотребнадзора по Курской области и могут быть получены заявителем на бумажном носителе, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе управления Роспотребнадзора по Курской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://46.rosпотребнадзор.ru>

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Должностным лицам комитета и АУ КО «МФЦ» запрещается требовать от заявителей:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;
- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;
- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

### **2.10.2. Для выдачи лицензии:**

- несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 9, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;
- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в комитет заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу комитета;
- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче 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;
- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

**2.10.3. Для переоформления лицензии:**

- несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 9, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;
- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для переоформления соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

**2.10.4. Для продления срока действия лицензии:**

- несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 9, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;
- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в комитет заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу комитета;
- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о 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;
- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для продления срока действия соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

**2.11. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. В соответствии с подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- за предоставление лицензии, продление срока действия лицензии, за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением 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 деятельности по розничной продаже алкогольной продукции) - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

- за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанных в лицензии мест осуществления деятельности либо иных указанных в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии – 3500 рублей;

- 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 деятельности по розничной продаже алкогольной продукции – 3500 рублей.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12.3. Государственная пошлина уплачивается заявителем один раз за весь срок действия лицензии до подачи соответствующего заявления. При этом размер государственной пошлины не зависит от количества обособленных подразделений заявителя, которые будут осуществлять розничную продажу алкогольной продукции.

Реквизиты перечисления государственной пошлины размещены на информационных стендах в комитете, а также на официальном сайте Администрации Курской области в подразделе «Лицензирование» раздела «Экономика»: <http://adm.rkursk.ru>. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Регионального портала не осуществляется.

В случае принятия комитетом решения об отказе в выдаче, переоформлении (продлении срока действия) лицензии в соответствии с действующим законодательством, уплаченная государственная пошлина на основании пункта 1 статьи 333.40 Налогового кодекса РФ возврату не подлежит.

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

### **2.13. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) составляет не более 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги в АУ КО «МФЦ», включая проверку полноты представленных документов и их регистрация составляет не более 15 минут.

2.15.2. При принятии заявления через Региональный портал к рассмотрению оно распечатывается и заверяется подписью уполномоченного должностного лица, на заявлении производится запись «Поступило в электронной форме».

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день поступления.

2.15.3. В комитете прием заявлений о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы и осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

Прилегающая к зданию территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. Обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание.

2.16.2. Вход в здание обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания имеют площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе имеются доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания и приема посетителей оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16.5. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16.6. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.7. Помещения для работы с заявителями оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобном для заявителей месте. Оформление текстовой информации о порядке предоставления

государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.16.8. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в комитет и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в комитет и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала комитета;
- возможность самостоятельного передвижения по комитету в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории комитета;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями государственной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказание должностными лицами комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги на любом этапе ее предоставления непосредственно в комитете, по телефону, по электронной почте;

- возможность мониторинга заявителем хода предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги в электронном виде;

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в орган власти, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (его представителю);

- качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17.3. При личном обращении заявитель взаимодействует с должностным лицом отдела лицензирования, осуществляющим предоставление государственной услуги, при консультировании и получении, подготовленных в ходе предоставления государственной услуги, документов. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела лицензирования при предоставлении государственной услуги – не более двух.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

### **2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

В электронной форме государственная услуга предоставляется с использованием Регионального портала. Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- прием и регистрация комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- формирование заявления;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего).

2.18.2. Получить государственную услугу в электронной форме на Региональном портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения государственной услуги в электронном виде необходимо заполнить соответствующее заявление о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия или досрочном прекращении действия) лицензии.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление. 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Заявление в электронном виде поступит в отдел лицензирования. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

2.18.3. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.18.4. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.18.5. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;
- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, которых необходимо забронировать для приема;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

### **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**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов;
- прием и рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов;
- прием и рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;
- прием и рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.1. Прием и рассмотрение заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комитет заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов» состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- документарная и (или) внеплановая выездная проверка заявителя;
- принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии;
- оформление бланка лицензии (бланка приложения к лицензии);
- выдача лицензии (приложения к лицензии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры являются: начальник отдела лицензирования, консультанты, ведущий специалист-эксперт, главный специалист-эксперт отдела лицензирования.

3.1.4. Критерием принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии является:

- соответствие или несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

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

- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче 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;

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.1.5. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) лицензии.

3.1.6. Способом фиксации является регистрация решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии в журнале регистрации решений в отделе лицензирования и внесение сведений о лицензии в реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

**Содержание каждого административного действия,  
входящего в состав административной процедуры, продолжительность  
и (или) максимальный срок его выполнения**

**Прием и регистрация заявления о выдаче лицензии  
и прилагаемых к нему документов**

3.1.7. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление в комитет заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов.

Заявители имеют право представить документы в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью заявителя с использованием Регионального портала либо направить их через АУ КО «МФЦ». Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе АУ КО «МФЦ» и его филиалов размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mfc-kursk.ru/site/index.php>.

3.1.8. Ответственными за прием и регистрацию заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт)

3.1.9. При направлении заявления и документов через АУ КО «МФЦ» заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов в комитет. На заявлении проставляется регистрационный номер из журнала учета заявлений в отделе лицензирования.

3.1.10. При направлении заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Региональный портал, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, документам присваивается входящий номер копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему

документов направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.11. Должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет их полноты, достоверности и соответствия требованиям действующего законодательства.

3.1.12. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) полученных от заявителя заявления о выдаче лицензии, документов и содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.1. – 2.6.2. пункта 2.6. и подпунктами 2.7.1. – 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Регламента.

3.1.13. Результатом административного действия является регистрация заявления о выдаче лицензии.

3.1.14. Способом фиксации результата административного действия является составление описи принятых документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.1.15. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются в установленном порядке председателю комитета для резолюции.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.1.16. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление документов заявителем по собственной инициативе, изложенных в подпунктах 2.7.1. – 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Регламента.

3.1.17. Ответственными за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт).

3.1.18. Должностное лицо отдела лицензирования, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о выдаче лицензии, в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в управление Федеральной налоговой службы по Курской области о предоставлении справки о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число текущего месяца. В случае наличия задолженности, должностное лицо отдела лицензирования направляет второй запрос на дату регистрации заявления в комитете.

3.1.19. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1. – 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Регламента, должностное лицо отдела лицензирования в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче лицензии в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в управление Федеральной налоговой службы по Курской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области о предоставлении сведений о документах, подтверждающих наличие у соискателя лицензии на праве собственности или ином законном основании необходимых для осуществления деятельности помещений, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в управление Федерального казначейства по Курской области об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.1.20. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером. Межведомственный запрос подписывается председателем комитета или заместителем председателя комитета. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также ОГРН и ИНН заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за предоставление государственной услуги, приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением от заявителя заявления о выдаче лицензии.

3.1.21. Критерием принятия решения является поступление заявления от заявителя о выдаче лицензии и представление или непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1. – 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Регламента.

3.1.22. Результатом административного действия является направление запросов и получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.23. Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в отделе лицензирования и ответ на межведомственный запрос, приобщенный к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от соискателя лицензии (лицензиата) о предоставлении государственной услуги.

3.1.24. Продолжительность выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

#### **Документарная и (или) внеплановая выездная проверка заявителя**

3.1.25. В отношении заявителя, представившего заявление о выдаче лицензии, комитетом проводятся документарные проверки и (или) внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

3.1.26. Основанием для проведения проверки заявителя является поступление к должностному лицу отдела лицензирования заявления и прилагаемых документов с резолюцией председателя комитета «Для рассмотрения».

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.1.27. Ответственными за проведение документарной и (или) внеплановой выездной проверки являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, ведущий специалист и главный специалист-эксперт).

3.1.28. Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверки заявителя являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям.

3.1.29. Предметом внеплановой выездной проверки является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции или розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.1.30. Документарная проверка и (или) внеплановая выездная проверка проводятся на основании Распоряжения председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности).

Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.31. Документарная проверка проводится в комитете путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных заявлении о выдаче лицензии и документах.

3.1.32. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции или розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.1.33. Критерии принятия решений о соответствии или несоответствии заявителя лицензионным требованиям при проведении документарной и (или) внеплановой выездной проверок определяются лицензионными требованиями.

3.1.34. Результатом административного действия является установление соответствия или несоответствия заявителя лицензионным требованиям.

3.1.35. Способом фиксации результата является акт проверки, оформленный в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.36. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.1.38. В случае соответствия заявителя лицензионным требованиям должностное лицо отдела лицензирования готовит проект решения о выдаче лицензии, в случае несоответствия – проект решения об отказе в выдаче лицензии.

### **Принятие решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии**

3.1.39. Основанием для начала исполнения административного действия является завершение документарной и (или) внеплановой выездной проверки.

3.1.40. Срок принятия решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

3.1.41. Должностными лицами, ответственными за оформление решения являются должностные лица отдела лицензирования (начальник отдела, консультанты, ведущий специалист и главный специалист-эксперт).

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

3.1.42. Проект решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии оформляется должностным лицом отдела лицензирования на бумажном носителе на основании результатов документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки заявителя.

Лицензионное дело и подписанный начальником отдела лицензирования и должностным лицом отдела лицензирования проект решения представляется председателю комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.1.43. В журнал регистрации решений в отделе лицензирования вносится запись о принятом решении, которая содержит:

регистрационный номер решения (порядковый номер записи);  
дату принятия решения;  
наименование организации.

3.1.44. Решение о выдаче лицензии в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после его принятия. В случае, если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии в форме электронного документа, должностное лицо отдела лицензирования направляет заявителю решение в форме электронного документа.

3.1.45. В случае отрицательного решения должностное лицо отдела лицензирования готовит уведомление об отказе в выдаче лицензии с указанием причин отказа, в том числе реквизитов акта проверки, если причиной отказа явилась невозможность выполнения заявителем лицензионных требований и условий. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и направляется (вручается) заявителю любым доступным способом, в том числе и в электронной форме в течение трех рабочих дней после принятия решения об отказе в выдаче лицензии.

При принятии решения об отказе в выдаче лицензии документы из лицензионного дела заявителю не возвращаются, уплаченная госпошлина за выдачу лицензии возврату не подлежит.

3.1.46. Критерием принятия решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии является:

- соответствие или несоответствие заявителя лицензионным требованиям;
- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в комитет заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу комитета;

- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче 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;

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.1.47. Результатом выполнения административной процедуры является решение о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии.

3.1.48. Способом фиксации результата является регистрация решения в журнале регистрации решений в отделе лицензирования.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления государственной услуги;
- об окончании предоставления государственной услуги;
- о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 3.1.46. пункта 3.1. настоящего Регламента.

### **Оформление бланка лицензии (бланка приложения к лицензии)**

3.1.49. Основанием для оформления бланка лицензии (бланка приложения к лицензии) является решение о выдаче лицензии.

3.1.50. Должностными лицами, ответственными за оформление бланка лицензии (бланка приложения к лицензии) являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт).

3.1.51. Продолжительность административного действия по оформлению бланка лицензии (бланка приложения к лицензии) – 1 рабочий день.

3.1.52. Должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за выдачу лицензии, передает в порядке делопроизводства заполненный бланк лицензии председателю комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Лицензия подписывается председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью комитета.

3.1.53. Действие лицензии, выданной заявителю, распространяется на деятельность его обособленных подразделений только при условии указания в лицензии мест их нахождения.

При наличии у заявителя большого числа объектов, весь перечень которых невозможно разместить в лицензии, должностным лицом отдела лицензирования оформляется приложение к лицензии, являющееся неотъемлемой частью лицензии. Приложение к лицензии оформляется на бланке строгой отчетности «Приложение».

3.1.54. Документы, связанные с выдачей лицензии, в том числе копии лицензии и приложения к лицензии приобщаются к лицензионному делу. Лицензионное дело, независимо от того, выдана заявителю лицензия или ему отказано в выдаче лицензии, подлежит хранению в комитете вместе с соответствующими документами с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации в течение всего срока действия лицензии и в течение 5 лет после окончания ее действия.

3.1.55. Критерием принятия решения является решение о выдаче лицензии (приложения к лицензии).

3.1.56. Результатом административного действия являются оформленные бланки лицензии и приложения к лицензии.

3.1.57. Способом фиксации является регистрация лицензии (приложения к лицензии) в журнале регистрации лицензий в отделе лицензирования и в электронном виде в реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

### **Выдача лицензии (приложения к лицензии)**

3.1.58. Основанием для начала административного действия является оформленный бланк лицензии (бланк приложения к лицензии), подписанный председателем (лицом, исполняющим его обязанности) комитета.

3.1.59. Выдача лицензии (приложения к лицензии) производится должностным лицом отдела лицензирования руководителю организации или его представителю при наличии доверенности на получение лицензии (приложения к лицензии) и документа, удостоверяющего личность.

Срок выполнения настоящей административного действия не может превышать трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче лицензии.

3.1.60. Должностное лицо отдела лицензирования знакомит заявителя с содержанием выдаваемой лицензии (приложения к лицензии).

3.1.61. Критерием принятия решения является наличие документа, удостоверяющего личность, доверенности на получение лицензии (приложения к лицензии).

3.1.62. Результатом выполнения административного действия является выдача лицензии (приложения к лицензии) на розничную продажу алкогольной продукции заявителю.

3.1.63. Способом фиксации является подпись заявителя на копии бланка лицензии (копии бланка приложения к лицензии) в деле лицензиата.

### **3.2. Прием и рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является получение комитетом заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов» состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- документарная и (или) внеплановая выездная проверка заявителя;

- принятие решения о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия лицензии;

- оформление бланка лицензии (бланка приложения к лицензии);

- выдача лицензии (приложения к лицензии).

3.2.4. Заявление о продлении срока действия лицензии подается заявителем не ранее, чем за 90 дней до истечения срока действия лицензии.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

3.2.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры являются: начальник отдела лицензирования, консультанты, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования.

3.2.7. Критерием принятия решения о продлении (отказе в продлении) срока действия лицензии является:

- соответствие или несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в комитет заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу комитета;

- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о 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;

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для продления срока действия соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.2.8. Результатом административной процедуры является продление (отказ в продлении) срока действия лицензии.

3.2.9. Способом фиксации является регистрация решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии в журнале регистрации решений в отделе лицензирования и внесение сведений о лицензии в реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.10. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление в комитет заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

Заявители имеют право представить документы в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью заявителя с использованием Регионального портала либо направить их через АУ КО «МФЦ». Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе АУ КО «МФЦ» и его филиалов размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mfc-kursk.ru/site/index.php>.

3.2.11. Ответственными за прием и регистрацию заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт).

3.2.12. При направлении заявления и документов через АУ КО «МФЦ» заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов в комитет. На заявлении проставляется регистрационный номер из журнала учета заявлений в отделе лицензирования.

3.2.13. При направлении заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Региональный портал, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, документам присваивается входящий номер копии описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.14. Должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет их полноты, достоверности и соответствия требованиям действующего законодательства.

3.2.15. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) полученных от заявителя заявления о продлении срока действия лицензии, документов и содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.6 пункта 2.6. и подпунктом 2.7.6. пункта 2.7. настоящего Регламента.

3.2.16. Результатом административного действия является регистрация заявления о продлении срока действия лицензии.

3.2.17. Способом фиксации результата является составление описи принятых документов и регистрация заявления о продлении срока действия лицензии в журнале регистрации заявлений в отделе лицензирования.

3.2.18. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются в установленном порядке председателю комитета для резолюции.

## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.19. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление документов заявителем по собственной инициативе, изложенных в подпункте 2.7.6. пункта 2.7. настоящего Регламента.

3.2.20. Ответственными за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт).

3.2.21. Должностное лицо отдела лицензирования, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о продлении срока действия лицензии в рамках межведомственного электронного взаимодействия формирует и направляет запрос в управление Федеральной налоговой службы по Курской области о предоставлении справки о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число текущего месяца. В случае наличия задолженности должностное лицо отдела лицензирования направляет второй запрос на дату регистрации заявления в комитете.

3.2.22. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером. Межведомственный запрос подписывается председателем комитета или заместителем председателя комитета. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также ОГРН и ИНН заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

3.2.23. При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за предоставление государственной услуги, приобретает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

3.2.24. Критерием принятия решения является поступление заявления от заявителя о продлении срока действия лицензии и представление или непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.6 пункта 2.6. и подпунктом 2.7.6. пункта 2.7. настоящего Регламента.

3.2.25. Результатом административного действия является направление запросов и получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.26. Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в отделе лицензирования.

3.2.27. Продолжительность выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

### **Документарная и (или) внеплановая выездная проверка заявителя**

3.2.28. В отношении заявителя, представившего заявление о продлении срока действия лицензии, комитетом проводятся документарные проверки и (или) внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

3.2.29. Основанием для проведения проверки заявителя является представление в комитет заявления о продлении срока действия лицензии.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2.30. Ответственными за проведение документарной и (или) внеплановой выездной проверки являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, ведущий специалист и главный специалист-эксперт).

3.2.31. Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверки заявителя являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям.

3.2.32. Предметом внеплановой выездной проверки является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые используются заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции или розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.2.33. Документарная проверка и (или) внеплановая выездная проверка проводятся на основании Распоряжения председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности).

Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.34. Документарная проверка проводится в комитете путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, имеющихся в деле лицензиата в отделе лицензирования.

3.2.35. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые используются заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции или розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.2.36. Критерии принятия решений о соответствии или несоответствии заявителя лицензионным требованиям при проведении документарной и (или) внеплановой выездной проверок определяются лицензионными требованиями.

3.2.37. Результатом административного действия является установление соответствия или несоответствия заявителя лицензионным требованиям.

3.2.38. Способом фиксации результата является акт проверки, оформленный в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.2.39. В случае соответствия заявителя лицензионным требованиям должностное лицо отдела лицензирования готовит проект решения о продлении срока действия лицензии, в случае несоответствия – проект решения об отказе в продлении срока действия лицензии.

**Принятие решения о продлении срока действия лицензии,  
либо об отказе в продлении срока действия лицензии**

3.2.40. Основанием для начала исполнения административного действия является завершение документарной и (или) внеплановой выездной проверки.

3.2.41. Срок принятия решения о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия лицензии не может превышать 30 дней с даты регистрации заявления. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

3.2.42. Должностными лицами, ответственными за оформление решения являются должностные лица отдела лицензирования (начальник отдела, консультанты, ведущий специалист и главный специалист-эксперт).

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

3.2.43. Проект решения о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия лицензии оформляется должностным лицом отдела лицензирования на бумажном носителе.

Лицензионное дело и подписанный начальником отдела лицензирования и должностным лицом отдела лицензирования проект решения представляется председателю комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.2.44. В журнал регистрации решений в отделе лицензирования вносится запись о принятом решении, которая содержит:

- регистрационный номер решения (порядковый номер записи);
- дату принятия решения;
- наименование организации.

3.2.45. Решение о продлении срока действия лицензии в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после его принятия. В случае, если в заявлении о продлении срока действия лицензии было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, должностное лицо отдела лицензирования направляет заявителю решение в форме электронного документа.

3.2.46. В случае отрицательного решения должностное лицо отдела лицензирования готовит уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии с указанием причин отказа, в том числе реквизитов акта проверки, если причиной отказа явилась невозможность выполнения заявителем лицензионных требований и условий. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и направляется (вручается) заявителю любым доступным способом, в том числе и в электронной форме в течение трех рабочих дней после принятия решения об отказе в продлении срока действия лицензии.

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

3.2.47. Критерием принятия решения о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия лицензии является:

- соответствие или несоответствие заявителя лицензионным требованиям;
- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в комитет заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу комитета;

- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о 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;

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для продления срока действия соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.2.48. Результатом выполнения административного действия является решение о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия) лицензии.

3.2.49. Способом фиксации результата является регистрация решения в журнале регистрации решений в отделе лицензирования.

### **Оформление бланка лицензии (бланка приложения к лицензии)**

3.2.50. Основанием для оформления бланка лицензии (бланка приложения к лицензии) является решение о продлении срока действия лицензии.

3.2.51. Должностными лицами, ответственными за оформление бланка лицензии (бланка приложения к лицензии) являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт).

3.2.52. Продолжительность административного действия по оформлению бланка лицензии (бланка приложения к лицензии) – 1 рабочий день.

Заполнение бланка строгой отчетности «Лицензия» и бланка строгой отчетности «Приложение к лицензии» производится с использованием компьютера.

3.2.53. Должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за продление срока действия лицензии, передает в порядке делопроизводства заполненный бланк лицензии (бланк приложения к лицензии) председателю комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Лицензия (приложение к лицензии) подписывается председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью комитета.

3.2.54. Действие лицензии, выданной заявителю, распространяется на деятельность его обособленных подразделений только при условии указания в лицензии мест их нахождения.

3.2.55. Документы, связанные с продлением срока действия лицензии, в том числе копии лицензии и приложения к лицензии приобщаются к лицензионному делу. Лицензионное дело, независимо от того, продлена заявителю лицензия или ему отказано в продлении срока действия лицензии, подлежит хранению в комитете вместе с соответствующими документами с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации в течение всего срока действия лицензии и в течение 5 лет после окончания ее действия.

3.2.56. Критерием принятия решения является решение о продлении срока действия лицензии.

3.2.57. Результатом административного действия являются оформленные бланки лицензии и приложения к лицензии.

3.2.58. Способом фиксации является регистрация лицензии (приложения к лицензии) в журнале регистрации лицензий в отделе лицензирования и в электронном виде в реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

### **Выдача лицензии (приложения к лицензии)**

3.2.59. Основанием для начала административного действия является оформленный бланк лицензии (бланк приложения к лицензии), подписанный председателем (заместителем председателя) комитета.

3.2.60. Выдача лицензии (приложения к лицензии) производится должностным лицом отдела лицензирования руководителю организации или его представителю при наличии доверенности на получение лицензии (приложения к лицензии) и документа, удостоверяющего личность.

3.2.61. Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока действия лицензии.

3.2.62. Критерием принятия решения является наличие документа, удостоверяющего личность, доверенности на получение лицензии (приложения к лицензии).

3.2.63. Результатом выполнения административного действия является выдача лицензии (приложения к лицензии) на розничную продажу алкогольной продукции заявителю.

3.2.64. Способом фиксации является подпись заявителя на копии бланка лицензии (копии бланка приложения к лицензии) в деле лицензиата.

### **3.3. Прием и рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является получение комитетом заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов» состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- документарная и (или) внеплановая выездная проверка заявителя;
- принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии;
- оформление бланка лицензии (бланка приложения к лицензии);
- выдача лицензии (приложения к лицензии).

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

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры являются: начальник отдела лицензирования, консультанты, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования.

3.3.5. Критерием принятия решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии является:

- соответствие или несоответствие заявителя лицензионным требованиям;
- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для переоформления соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.3.6. Результатом административной процедуры является переоформление (отказ в переоформлении) лицензии.

3.3.7. Способом фиксации является регистрация решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в журнале регистрации решений в отделе лицензирования и внесение сведений о лицензии в реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.8. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление в комитет заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Заявители имеют право представить документы в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью заявителя с использованием Регионального портала либо направить их через АУ КО «МФЦ». Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе АУ КО «МФЦ» и его филиалов размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mfc-kursk.ru/site/index.php>.

3.3.9. Ответственными за прием и регистрацию заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт).

3.3.10. При направлении заявления и документов через АУ КО «МФЦ» заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов в комитет. На заявлении проставляется регистрационный номер из журнала учета заявлений в отделе лицензирования.

3.3.11. При направлении заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Региональный портал, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, документам присваивается входящий номер, копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.12. Должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет их полноты, достоверности и соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.13. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) полученных от заявителя заявления о переоформлении лицензии, документов и содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.3.-2.6.5. пункта 2.6. и подпунктами 2.7.3.-2.7.5. пункта 2.7. настоящего Регламента.

3.3.14. Результатом административного действия является регистрация заявления о переоформлении лицензии.

3.3.15. Способом фиксации результата является составление описи принятых документов и регистрация заявления о переоформлении лицензии в журнале регистрации заявлений.

3.3.16. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

3.3.17. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются в установленном порядке председателю комитета для резолюции.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.18. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредставление документов заявителем по собственной инициативе, изложенных в подпунктах 2.7.3.-2.7.5. пункта 2.7. настоящего Регламента.

3.3.19. Ответственными за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, ведущий специалист и главный специалист-эксперт).

3.3.20. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.3.-2.7.5. пункта 2.7. настоящего Регламента, должностное лицо отдела лицензирования в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о переоформлении лицензии в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в управление Федеральной налоговой службы по Курской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области о предоставлении сведений о документах, подтверждающих наличие у соискателя лицензии на праве собственности или ином законном основании необходимых для осуществления деятельности помещений, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3.3.21. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером. Межведомственный запрос подписывается председателем комитета или заместителем председателя комитета. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также ОГРН и ИНН заявителя.

3.3.22. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за предоставление государственной услуги, приобретает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением от заявителя заявления о переоформлении лицензии.

3.3.23. Критерием принятия решения является поступление заявления от заявителя о предоставлении услуги и представление или непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.3.-2.7.5. пункта 2.7. настоящего Регламента.

3.3.24. Результатом административного действия является направление запросов и получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.25. Способом фиксации результата является регистрация запроса в журнале регистрации запросов в отделе лицензирования.

3.3.26. Продолжительность выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

### **Документарная и (или) внеплановая выездная проверка заявителя**

3.3.27. В отношении заявителя, представившего заявление о переоформлении лицензии, комитетом проводятся документарные проверки и (или) внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

3.3.28. Основанием для проведения проверки заявителя является поступление в комитет заявления о переоформлении лицензии.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.29. При поступлении заявления о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации, изменения наименования организации (без реорганизации), изменения места нахождения организации, изменения иных указанных в лицензии сведений (за исключением изменения указанных в лицензии ее обособленных подразделений) проводится документарная проверка.

В случае изменения указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, в том числе в связи с намерением заявителя осуществлять розничную продажу алкогольной продукции по адресу (адресам), не указанному в лицензии, проводится документарная проверка и (или) внеплановая выездная проверка.

3.3.30. Ответственными за проведение документарной и (или) внеплановой выездной проверки являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, ведущий специалист и главный специалист-эксперт).

3.3.31. Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверки заявителя являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям.

3.3.32. Предметом внеплановой выездной проверки является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции или розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.3.33. Документарная проверка и (или) внеплановая выездная проверка проводятся на основании Распоряжения председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности).

Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.34. Документарная проверка проводится в комитете путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных заявлении о предоставлении государственной услуги и документах на переоформление лицензии.

3.3.35. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции или розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.3.36. Критерии принятия решений о соответствии или несоответствии заявителя лицензионным требованиям при проведении документарной и (или) внеплановой выездной проверок определяются лицензионными требованиями.

3.3.37. Результатом административного действия является установление соответствия или несоответствия заявителя лицензионным требованиям.

3.3.38. Способом фиксации результата является акт проверки, оформленный в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.3.39. В случае соответствия заявителя лицензионным требованиям должностное лицо отдела лицензирования готовит проект решения о переоформлении лицензии, в случае несоответствия – проект решения об отказе в переоформлении лицензии.

### **Принятие решения о переоформлении лицензии, либо об отказе в переоформлении, лицензии**

3.3.40. Основанием для начала исполнения административного действия является завершение документарной и (или) внеплановой выездной проверки.

Срок принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии не может превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

3.3.41. Должностными лицами, ответственными за оформление решения являются должностные лица отдела лицензирования (начальник отдела, консультанты, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт).

3.3.42. Переоформление лицензии в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии осуществляется путем выдачи новой лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в комитет.

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

3.3.44. Проект решения о переоформлении лицензии, либо об отказе в переоформлении лицензии оформляется должностным лицом отдела лицензирования на бумажном носителе на основании результатов документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки заявителя.

Лицензионное дело и подписанный начальником отдела лицензирования и должностным лицом отдела лицензирования проект решения представляется председателю комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.3.45. В журнал регистрации решений в отделе лицензирования вносится запись о принятом решении, которая содержит:

- регистрационный номер решения (порядковый номер записи);
- дату принятия решения;
- наименование организации.

3.3.46. В случае отрицательного решения должностное лицо отдела лицензирования готовит уведомление об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа, в том числе реквизитов акта проверки, если причиной отказа явилась невозможность выполнения заявителем лицензионных требований и условий. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и направляется (вручается) заявителю любым доступным способом, в том числе и в электронной форме.

3.3.47. При принятии решения об отказе в переоформлении лицензии документы из лицензионного дела заявителю не возвращаются, уплаченная госпошлина за переоформление лицензии возврату не подлежит.

3.3.48. Критерием принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии является:

- соответствие или несоответствие заявителя лицензионным требованиям;
- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для переоформления соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.3.49. Результатом выполнения административного действия является решение о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.50. Способом фиксации результата является регистрация решения в журнале регистрации решений в отделе лицензирования.

### **Оформление бланка лицензии (бланка приложения к лицензии)**

3.3.51. Основанием для оформления бланка лицензии (бланка приложения к лицензии) является решение о переоформлении лицензии.

3.3.52. Должностными лицами, ответственными за оформление бланка лицензии (бланка приложения к лицензии) являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт).

3.3.53. Продолжительность административного действия по оформлению бланка лицензии (бланка приложения к лицензии) – 1 рабочий день.

Лицензия оформляется в 1 экземпляре на бланке строгой отчетности «Лицензия».

Заполнение бланка строгой отчетности «Лицензия» производится с использованием компьютера. В тексте лицензии не допускаются исправления и дополнения.

3.3.54. Должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за переоформление лицензии, передает в порядке делопроизводства заполненный бланк лицензии председателю комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Лицензия подписывается председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью комитета.

3.3.55. Действие лицензии, выданной заявителю, распространяется на деятельность его обособленных подразделений только при условии указания в лицензии мест их нахождения.

При наличии у заявителя большого числа объектов, весь перечень которых невозможно разместить в лицензии, должностным лицом отдела лицензирования оформляется приложение к лицензии, являющееся неотъемлемой частью лицензии. Приложение к лицензии оформляется на бланке строгой отчетности «Приложение».

3.3.56. Документы, связанные с переоформлением лицензии, в том числе копии лицензии и приложения к лицензии приобщаются к лицензионному делу. Лицензионное дело, независимо от того, переоформлена заявителю лицензия или ему отказано в переоформлении лицензии, подлежит хранению в комитете вместе с соответствующими документами с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации в течение всего срока действия лицензии и в течение 5 лет после окончания ее действия.

3.3.57. Критерием принятия решения является решение о переоформлении лицензии (приложения к лицензии).

3.3.58. Результатом административного действия являются оформленные бланки лицензии и приложения к лицензии.

3.3.59. Способом фиксации является регистрация лицензии (приложения к лицензии) в журнале регистрации лицензий в отделе лицензирования и в электронном виде в реестре выданных, переоформленных и аннулированных лицензий.

### **Выдача лицензии (приложения к лицензии)**

3.3.60. Основанием для начала административного действия является оформленный бланк лицензии (бланк приложения к лицензии), подписанный председателем (лицом, исполняющим его обязанности) комитета.

3.3.61. Выдача лицензии (приложения к лицензии) производится должностным лицом отдела лицензирования руководителю организации или его представителю при наличии доверенности на получение лицензии (приложения к лицензии) и документа, удостоверяющего личность.

3.3.62. Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока действия лицензии.

3.3.63. Критерием принятия решения является наличие документа, удостоверяющего личность, доверенности на получение лицензии (приложения к лицензии).

3.3.64. Результатом выполнения административного действия является выдача лицензии (приложения к лицензии) на розничную продажу алкогольной продукции заявителю.

3.3.65. Способом фиксации является подпись заявителя на копии бланка лицензии (копии бланка приложения к лицензии) в деле лицензиата.

### **3.4. Прием и рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению заявления о досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов является поступление в комитет заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов» состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.4.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры являются: начальник отдела лицензирования, консультанты, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования.

3.4.6. Критерием принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии является заявление о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.7. Результатом административной процедуры является досрочное прекращение действия лицензии.

3.4.8. Способом фиксации является регистрация решения о досрочном прекращении действия лицензии в журнале регистрации решений в отделе лицензирования и внесение сведений о лицензии в реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

### **Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов**

3.4.9. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление в комитет заявления о досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

Заявители имеют право представить документы в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью заявителя с использованием Регионального портала либо направить их через АУ КО «МФЦ». Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе АУ КО «МФЦ» и его филиалов размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mfc-kursk.ru/site/index.php>.

3.4.10. Ответственными за прием и регистрацию заявления о досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов являются должностные лица отдела лицензирования (консультанты, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт).

3.4.11. При направлении заявления и документов через АУ КО «МФЦ» заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов в комитет. На заявлении проставляется регистрационный номер из журнала учета заявлений в отделе лицензирования.

3.4.12. При направлении заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Региональный портал, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, документам присваивается

входящий номер копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.13. Критерием принятия решения является поступление в комитет заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.14. Результатом административного действия является регистрация заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.15. Способом фиксации результата является регистрация заявления о досрочном прекращении действия лицензии в журнале регистрации заявлений в отделе лицензирования.

3.4.16. Продолжительность выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются в установленном порядке председателю комитета для резолюции.

#### **Принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.**

3.4.17. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление к должностному лицу отдела лицензирования заявления о досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых документов с резолюцией председателя комитета «Для рассмотрения».

3.4.18. Продолжительность выполнения административного действия – не более 20 дней с даты регистрации заявления.

3.4.19. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица отдела лицензирования (начальник отдела, консультанты, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт).

3.4.20. Проект решения о досрочном прекращении действия лицензии оформляется должностным лицом отдела лицензирования на бумажном носителе.

Лицензионное дело и подписанный начальником отдела лицензирования и должностным лицом отдела лицензирования проект решения представляется председателю комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.4.21. В журнал регистрации решений в отделе лицензирования вносится запись о принятом решении, которая содержит:

- регистрационный номер решения (порядковый номер записи);
- дату принятия решения;
- наименование организации.

Действие лицензии прекращается на основании решения комитета.

3.4.22. Информация о прекращении действия лицензии вносится должностным лицом отдела лицензирования в государственный сводный реестр лицензий в день принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.23. Критерием принятия решения является заявление о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.24. Результатом выполнения административного действия по досрочному прекращению действия лицензии является решение о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.25. Способом фиксации результата административного действия является внесение сведений о досрочном прекращении срока действия лицензии в реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

#### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона**

3.5.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.5.2. Направление уведомления о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением услуги через Региональный портал госуслуг с заявлением о предоставлении услуги.

3.5.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином (Региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.5.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом власти.

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.

3.5.6. Заявителю направляется уведомление о получении заявления с использованием Регионального портала.

3.5.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, 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 пользователя, 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации на Региональном портале госуслуг;
- возможность доступа заявителя на Региональном портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года.

3.5.8. Сформированное заявление и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим Регламентом направляются в комитет посредством Регионального портала госуслуг.

3.5.9. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного

предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.10. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации комитетом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.5.11. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.5.12. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.5.13. Прием, регистрация и исполнение заявления осуществляются должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

3.5.14. Исполнение заявления заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в заявлении и приложенных к нему документов (при их наличии).

3.5.15. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления в Едином личном кабинете на Региональном портале госуслуг обновляется до статуса "принято".

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

3.5.17. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала госуслуг.

3.5.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.19. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на заявление в форме одного из документов, указанных в абзацах третьем – шестом пункта 2.3. настоящего Регламента.

3.5.20. Ответ на заявление направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче заявления. При отсутствии в заявлении указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата заявления составляет 3 дня с даты подготовки одного из документов, указанных в абзацах третьем – шестом пункта 2.3. настоящего Регламента. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.5.21. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.5.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.5.23. Способ фиксации результата – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале госуслуг.

3.5.24. Максимальный срок административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4 настоящего Регламента, со дня регистрации соответствующего заявления.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в комитет или АУ КО «МФЦ».

3.6.2. Срок передачи запроса заявителя из АУ КО «МФЦ» в комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей документации в порядке делопроизводства.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется непрерывно председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела лицензирования осуществляется непрерывно начальником отдела лицензирования.

## **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления комитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами отдела лицензирования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы комитета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем комитета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

## **4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения о мерах по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет, предоставляющий государственную услугу;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в комитете - председатель комитета, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Курской области, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

- проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;
- вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в АИС АУ КО «МФЦ».

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме установленной Соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и комитетом потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области. Работник комитета, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику АУ КО «МФЦ».

6.6. Результат услуги в АУ КО «МФЦ» не выдается.

6.7. Комитет в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в комитет.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в комитет.

6.10. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в комитет.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
комитета потребительского рынка, развития малого  
предпринимательства и лицензирования Курской  
области по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование розничной продажи алкогольной  
продукции»

<p><b>Сударевой Н.В.</b> для рассмотрения</p> <p>_____ <b>М.Н. Аксёнов</b> (подпись)</p> <p>Регистрационный № _____</p>	<p><b>Председателю комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области</b></p> <p><b>М.Н. Аксёнову</b></p>
---	--

### Заявление о выдаче лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции

**Заявитель**

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

**в лице**

(должность, Ф.И.О.):

**Свидетельство о государственной регистрации юридического лица от** « » г.  
**выдано**

(наименование налогового органа)

**основной государственный регистрационный № (ОГРН)**

**ИНН**

**Наименование банка:**

**№ расчетного счета:**

**Адрес местонахождения заявителя (по учредительным документам):**

**Почтовый адрес:**

**Адрес электронной почты:**

**Телефон:**

Прошу выдать лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на территории Курской области на срок \_\_\_\_\_

**Перечень объектов лицензирования (адрес местонахождения объекта\*, тип объекта):**

\*При осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке

С условиями и требованиями лицензирования, а также законами, правилами, стандартами и положениями, регламентирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь их выполнять.

Документы сданы

“ ” \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись \_\_\_\_\_ /  
(заявитель с расшифровкой) Ф.И.О.

М.П.

Документы приняты

“ ” \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись \_\_\_\_\_ /  
(специалиста, принявшего Ф.И.О.  
заявление, с расшифровкой)

<u>Сударевой Н.В.</u> для рассмотрения  <u>М.Н. Аксёнов</u> (подпись)  Регистрационный № _____	<b>Председателю комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области</b>  <b>М.Н. Аксёнову</b>
--	---

**Заявление  
о выдаче лицензии на осуществление розничной продажи  
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания**

**Заявитель**

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

**в лице**

(должность, Ф.И.О.):

**Свидетельство о государственной регистрации юридического лица от «            »            г.**

**выдано**

(наименование налогового органа)

**основной государственный регистрационный № (ОГРН)** \_\_\_\_\_

**ИНН**

**Наименование банка:** \_\_\_\_\_

**№ расчетного счета:** \_\_\_\_\_

**Адрес местонахождения заявителя (по учредительным документам):** \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес:** \_\_\_\_\_

**Адрес электронной почты:** \_\_\_\_\_

**Телефон:** \_\_\_\_\_

**Прошу выдать лицензию на осуществление розничной продаж алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Курской области на срок \_\_\_\_\_**

**Перечень объектов лицензирования (адрес местонахождения объекта\*, тип объекта общественного питания):**

\*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), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств.

**С условиями и требованиями лицензирования, а также законами, правилами, стандартами и положениями, регламентирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь их выполнять.**

Документы сданы

“            ”            201 г.

Документы приняты

“            ”            201 г.

Подпись \_\_\_\_\_ /  
(заявителя с расшифровкой)            Ф.И.О.

Подпись \_\_\_\_\_ /  
(специалиста, принявшего            Ф.И.О.  
заявление, с расшифровкой)

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
комитета потребительского рынка, развития малого  
предпринимательства и лицензирования Курской  
области по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование розничной продажи алкогольной  
продукции»

<u>Сударевой Н.В.</u> для рассмотрения  <u>М.Н. Аксёнов</u> (подпись)  Регистрационный № _____	<b>Председателю комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области</b>  М.Н. Аксёнову
--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении лицензии на осуществление розничной продажи  
алкогольной продукции**

**Заявитель**

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

**в лице**

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.):

**Свидетельство о государственной регистрации юридического лица от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
выдано**

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа)

**основной государственный регистрационный № (ОГРН) \_\_\_\_\_**

**ИНН \_\_\_\_\_**

**Наименование банка: \_\_\_\_\_**

**№ расчетного счета: \_\_\_\_\_**

**Адрес местонахождения заявителя (по учредительным документам): \_\_\_\_\_**

**Почтовый адрес: \_\_\_\_\_**

**Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_**

**Телефон: \_\_\_\_\_**

**Прошу переоформить лицензию \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в связи с:**

- изменением мест нахождения обособленных подразделений, а именно:  
намерением осуществлять розничную продажу алкогольной продукции по адресу (адресам), не  
указанному в лицензии и (или) прекращением розничной продажи алкогольной продукции по  
адресу (адресам), указанным в лицензии;
- изменением местонахождения лицензиата;
- изменением наименования лицензиата (без его реорганизации);
- утратой лицензии;
- окончанием срока аренды стационарного торгового объекта;
- изменением иных сведений, указанных в лицензии, реорганизацией организации  
(нужное подчеркнуть)

<b>Перечень объектов лицензирования (адрес местонахождения объекта*, тип объекта):</b> _____ _____ _____
---

\*При осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке

С условиями и требованиями лицензирования, а также законами, правилами, стандартами и положениями, регламентирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь их выполнять.

Документы сданы  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(заявителя с расшифровкой) Ф.И.О.

М.П.

Документы приняты  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(специалиста, принявшего  
заявление, с расшифровкой) Ф.И.О.

<u>Сударевой Н.В.</u> для рассмотрения  <u>М.Н. Аксёнов</u>  (подпись)  Регистрационный № _____	<b>Председателю комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области</b>  М.Н. Аксёнову
--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переоформлении лицензии на осуществление розничной продажи  
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания**

**Заявитель** \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (организации))

**в лице** \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.):

**Свидетельство о государственной регистрации юридического лица от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**  
**выдано** \_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)  
**основной государственный регистрационный № (ОГРН)** \_\_\_\_\_

**ИНН** \_\_\_\_\_

**Наименование банка:** \_\_\_\_\_

**№ расчетного счета:** \_\_\_\_\_

**Адрес местонахождения заявителя (по учредительным документам):** \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес:** \_\_\_\_\_

**Адрес электронной почты:** \_\_\_\_\_

**Телефон:** \_\_\_\_\_

**Прошу переоформить лицензию \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**в связи с:**

- изменением мест нахождения обособленных подразделений, а именно:  
намерением осуществлять розничную продажу алкогольной продукции по адресу (адресам), не  
указанному в лицензии и (или) прекращением розничной продажи алкогольной продукции по  
адресу (адресам), указанным в лицензии;
- изменением местонахождения лицензиата;
- изменением наименования лицензиата (без его реорганизации);
- утратой лицензии;
- окончанием срока аренды стационарного торгового объекта;
- изменением иных сведений, указанных в лицензии, реорганизацией организации  
(нужное подчеркнуть)

**Перечень объектов лицензирования (адрес местонахождения объекта, тип объекта общественного  
питания):**


С условиями и требованиями лицензирования, а также законами, правилами, стандартами и положениями, регламентирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь их выполнять.

Документы сданы  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(заявителя с расшифровкой) Ф.И.О.

Документы приняты  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(специалиста, принявшего Ф.И.О.  
заявление, с расшифровкой)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
комитета потребительского рынка, развития малого  
предпринимательства и лицензирования Курской  
области по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование розничной продажи алкогольной  
продукции»

<u>Сударевой Н.В.</u> для рассмотрения <u>М.Н. Аксёнов</u> (подпись) Регистрационный № _____	<b>Председателю комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области</b>  М.Н. Аксёнову
--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о продлении срока действия лицензии на осуществление**  
**розничной продажи алкогольной продукции**

**Заявитель**

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

**в лице**

(должность, Ф.И.О.):

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**выдано**

(наименование налогового органа)

основной государственный регистрационный № (ОГРН) \_\_\_\_\_

**ИНН**

Наименование банка: \_\_\_\_\_

№ расчетного счета: \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения заявителя (по учредительным документам): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу продлить действие лицензии:

рег. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

на срок: \_\_\_\_\_

**Перечень объектов лицензирования (адрес местонахождения объекта, тип объекта):**


С условиями и требованиями лицензирования, а также законами, правилами, стандартами и положениями, регламентирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь их выполнять.

Документы сданы

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись \_\_\_\_\_ /  
(заявителя с расшифровкой) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Документы приняты

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись \_\_\_\_\_ /  
(специалиста, принявшего \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
заявление, с расшифровкой)

<u>Сударевой Н.В.</u> для рассмотрения  <u>М.Н. Аксёнов</u> (подпись)  Регистрационный № _____	<b>Председателю комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области</b>  М.Н. Аксёнову
--	--

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о продлении срока действия лицензии на осуществление розничной продажи  
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания**

#### Заявитель

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

в лице

(должность, Ф.И.О.):

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

выдано

(наименование налогового органа)

основной государственный регистрационный № (ОГРН) \_\_\_\_\_

**ИНН**

Наименование банка: \_\_\_\_\_

№ расчетного счета: \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения заявителя (по учредительным документам): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу продлить действие лицензии:

рег. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

на срок: \_\_\_\_\_

**Перечень объектов лицензирования (адрес местонахождения объекта, тип объекта общественного питания):**

С условиями и требованиями лицензирования, а также законами, правилами, стандартами и положениями, регламентирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь их выполнять.

Документы сданы

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись \_\_\_\_\_ /  
(заявителя с расшифровкой) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Документы приняты

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись \_\_\_\_\_ /  
(специалиста, принявшего  
заявление, с расшифровкой) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
комитета потребительского рынка, развития  
малого предпринимательства и лицензирования  
Курской области по предоставлению  
государственной услуги «Лицензирование  
розничной продажи алкогольной продукции»

<u>Сударевой Н.В.</u> для рассмотрения  _____ <u>М.Н. Аксёнов</u> (подпись)  Регистрационный № _____	<b>Председателю комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области</b>  <b>М.Н. Аксёнову</b>
--	---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о досрочном прекращении действия лицензии**  
**на осуществление розничной продажи алкогольной продукции**

Согласно пункту 2 статьи 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 г.  
№ 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового  
спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении  
потребления (распития) алкогольной продукции"

прошу досрочно прекратить действие

лицензии рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

выданной \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**М.П**

Приложение № 4-О  
к Административному регламенту  
комитета потребительского рынка, развития  
малого предпринимательства и лицензирования  
Курской области по предоставлению  
государственной услуги «Лицензирование  
розничной продажи алкогольной продукции»

<u>Сударевой Н.В.</u> для рассмотрения  _____ <u>М.Н. Аксёнов</u> (подпись)  Регистрационный № _____	<b>Председателю комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области</b>  <b>М.Н. Аксёнову</b>
--	---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о досрочном прекращении действия лицензии**  
**на осуществление розничной продажи алкогольной продукции**  
**при оказании услуг общественного питания**

Согласно пункту 2 статьи 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 г.  
№ 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового  
спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении  
потребления (распития) алкогольной продукции"

прошу досрочно прекратить действие

лицензии рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

выданной \_\_\_\_\_,

(указывается наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**М.П.**

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
комитета потребительского рынка, развития  
малого предпринимательства и лицензирования  
Курской области по предоставлению  
государственной услуги «Лицензирование  
розничной продажи алкогольной продукции»

**О П И С Ъ**  
документов, прилагаемых к заявлению

**Заявитель**

(наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1	Копия документа об уплате госпошлины за предоставление (переоформление, продление срока действия) лицензии	
2	Копии учредительных документов (с предъявлением оригинала, если копии не заверены нотариально)	
3	Документы, подтверждающие наличие у организации оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере не менее 100 тыс. руб. (за исключением организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)	
4	Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально)	
5	Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально)	
6	Документы, подтверждающие наличие стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (с предъявлением оригинала, если копии не заверены нотариально)	
7	Документы, подтверждающие наличие 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 розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования и розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания) (с предъявлением оригинала, если копии не заверены нотариально)	
8	Документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при получении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании ими услуг общественного питания на оптовых и розничных рынках и в нестационарных торговых объектах) (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально)	
9	Документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания	
10	Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально)	
	<b>Итого документов:</b>	

Документы сданы:

Документы приняты:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Подпись \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
комитета потребительского рынка, развития  
малого предпринимательства и лицензирования  
Курской области по предоставлению  
государственной услуги «Лицензирование  
розничной продажи алкогольной продукции»

БЛАНК КОМИТЕТА

305000, г. Курск, ул. М.Горького, 65  
тел. (4712) 70-10-07  
факс (4712) 70-24-33  
E-mail: kpr@rkursk.ru

(наименование должности, инициалы и  
фамилия руководителя юридического лица,

\_\_\_\_\_  
(адрес)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии**

Председатель комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области, рассмотрев заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии

\_\_\_\_\_  
(номер заявления, дата)

в соответствии с \_\_\_\_\_ Федерального закона от 22 ноября 1995 г. №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

и на основании акта проверки от « » г. № \_\_\_\_\_

принял решение № \_\_\_\_\_ об отказе в выдаче (переоформлении,  
от « » г. продлении срока действия) лицензии  
на осуществление деятельности  
по розничной продаже алкогольной продукции

\_\_\_\_\_  
(вид деятельности)

заявителю \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – наименование и юридический адрес организации)

По адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта лицензирования)

Причины отказа:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Председатель комитета**