



КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27.04.2021 № 254
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

В соответствии с Федеральным законом 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации области от 22 апреля 2011 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», постановлением Администрации области от 27 декабря 2013 г. № 632 «Об утверждении Положения о Комитете по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике от 25 сентября 2014 г.

№ 1227 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции»;

приказ Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике от 26 марта 2015 г. № 223 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции»;

приказ Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике от 25 мая 2015 г. № 416 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции»;

приказ Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике от 28 июля 2016 г. № 732 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



А.С.Михеев

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по экономическому развитию
и инвестиционной политике
Псковской области
от 27.04.2021 № 254

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Комитетом по экономическому развитию и
инвестиционной политике Псковской области государственной услуги по
выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному
прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной
продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (далее также - Комитет) государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, являющихся соискателями лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - лицензии), а также юридическим лицам, имеющим такие лицензии (далее - заявитель).

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией юридического лица, имеющего лицензию, заявителем вправе выступать такое юридическое лицо либо его правопреемник.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги по адресу:

г. Псков, ул. Некрасова, д. 23, 2 этаж, кабинеты 261, 263.

Почтовый адрес: 180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): economics.pskov.ru.

Адрес электронной почты: economic@obladmin.pskov.ru.

График работы Комитета:

понедельник - пятница с 09.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

единая справочная служба: 8-800-100-60-11;

приемная Комитета: 299-729;

отдел лицензирования и контроля Комитета: 299-729 (добавочный 120, 121, 118), 299-893.

Справочные телефоны государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы России по Псковской области (далее - УФНС):

телефон справочной службы: 8 (8112) 699-274;

адрес официального сайта УФНС: www.nalog.ru/tm60.

Управление Федеральной службы государственной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области (далее - Росреестр):

телефон справочной службы: 8-800-100-34-34;

адрес официального сайта Росреестра: rosreestr.ru.

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Псковской области (далее - Роспотребнадзор):

телефон справочной службы: 8 (8112) 662-820;

адрес официального сайта Роспотребнадзора: 60.rosпотребнадзор.ru.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении Комитета, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), на личном приеме в Комитете, в многофункциональных центрах, а также посредством ее размещения:

на информационных стендах;

по почте (по письменным запросам заявителей);

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

с использованием сайта многофункциональных центров Псковской области (mfc.pskov.ru);

по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

Также информация может быть предоставлена по телефонам Комитета, указанным в пункте 3 настоящего подраздела.

Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны многофункциональных центров указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

5. Выдача, переоформление, продление срока действия, досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) направление или выдача заявителю приказа о выдаче лицензии, выдача лицензии либо направление или выдача заявителю приказа об отказе в выдаче лицензии;

2) направление или выдача заявителю приказа о переоформлении лицензии, выдача лицензии либо направление или выдача заявителю приказа об отказе в переоформлении лицензии;

3) направление или выдача заявителю приказа о продлении срока действия лицензии, выдача лицензии либо направление или выдача заявителю приказа об отказе в продлении срока действия лицензии;

4) направление или выдача заявителю приказа о досрочном прекращении действия лицензии.

4. Срок предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги:

1) по выдаче лицензии осуществляется в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления о выдаче лицензии и всех необходимых документов, соответствующих требованиям пунктов 10, 11 подраздела 6

раздела II настоящего административного регламента. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается Комитетом на период ее проведения, но не более чем на тридцать дней;

2) по переоформлению лицензии осуществляется в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления о переоформлении лицензии и всех необходимых документов, соответствующих требованиям пунктов 12 - 22 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается Комитетом на период ее проведения, но не более чем на тридцать дней;

3) по продлению срока действия лицензии осуществляется в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления о продлении срока действия лицензии и всех необходимых документов, соответствующих требованиям пункта 23 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается Комитетом на период ее проведения, но не более чем на тридцать дней;

4) по досрочному прекращению действия лицензии осуществляется в течение четырнадцати дней со дня получения от заявителя заявления о досрочном прекращении действия лицензии соответствующего требованиям пункта 24 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 г. № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1376);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2020 г. № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»;

12) приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 141);

13) Приказ Минфина Российской Федерации от 14 августа 2018 г. № 172н

«О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

14) Приказ Росалкогольрегулирования от 28 апреля 2018 г. № 122 «О формате представления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в электронном виде сведений о выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях на розничную продажу алкогольной продукции для внесения их в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее - приказ Росалкогольрегулирования № 122);

15) постановление Администрации Псковской области от 22 апреля 2011 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области»;

16) постановление Администрации Псковской области от 7 октября 2011 г. № 390 «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих

розничную продажу алкогольной продукции на территории Псковской области»;

17) постановление Администрации Псковской области от 22 мая 2013 г. № 213 «Об определении на территории Псковской области мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

18) постановление Администрации Псковской области от 19 июля 2013 г. № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области»;

19) постановление Администрации Псковской области от 27 декабря 2013 г. № 632 «Об утверждении Положения о Комитете по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области»;

20) постановление Администрации Псковской области от 28 января 2015 г. № 29 «О дополнительных ограничениях розничной продажи алкогольной продукции на территории Псковской области».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

10. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

1) заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере не менее чем 300 тысяч рублей;

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копию документа о государственной регистрации заявителя;

б) копию документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

в) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

г) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

1) заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) 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 подаче заявления о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции в нестационарных объектах организаций общественного питания сезонного характера);

в) 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 подаче заявления о 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) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копию документа о государственной регистрации заявителя;

б) копию документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

в) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

г) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

12. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица, имеющего лицензию на розничную продажу алкогольной продукции, в форме разделения или выделения:

1) заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере не менее чем 300 тысяч рублей;

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копию документа о государственной регистрации заявителя;

б) копию документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

в) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица;

г) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица, имеющего лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в форме разделения или выделения:

1) заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) 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 подаче заявления о переоформлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции в нестационарных объектах организаций общественного питания сезонного характера);

в) 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 подаче заявления о переоформлении 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) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копию документа о государственной регистрации заявителя;

б) копию документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

в) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица;

г) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

14. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица, имеющего лицензию на розничную продажу алкогольной продукции, в форме слияния, присоединения или преобразования:

1) заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением документов, относящихся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копию документа о государственной регистрации заявителя;

б) копию документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

в) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц;

г) документы подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

15. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица, имеющего лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в форме слияния, присоединения или преобразования:

1) заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) 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 подаче заявления о переоформлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции в нестационарных объектах организаций общественного питания сезонного характера);

в) 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

подаче заявления о переоформлении 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) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копию документа о государственной регистрации заявителя;

б) копию документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

в) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц;

г) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

16. Для переоформления лицензии в случае изменения наименования юридического лица (без его реорганизации):

1) заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копию документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

б) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации).

17. Для переоформления лицензии в случае изменения места нахождения заявителя:

1) заявителем представляется заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копию документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

б) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии в связи с изменением местонахождения юридического лица.

18. Для переоформления лицензии в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений заявителя, имеющего лицензию на розничную продажу алкогольной продукции:

1) заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением документов, относящихся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии в связи с изменением указанного в лицензии места осуществления деятельности юридического лица;

б) документы подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

19. Для переоформления лицензии в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений заявителя, имеющего лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

1) заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

б) 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 подаче заявления о переоформлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции в нестационарных объектах организаций общественного питания сезонного характера);

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

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии в связи с изменением указанного в лицензии места осуществления деятельности юридического лица;

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

20. Для переоформления лицензии в случае исключения из лицензии обособленных подразделений заявителя:

1) заявителем представляется заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии в связи с изменением указанного в лицензии места осуществления деятельности юридического лица.

21. Для переоформления лицензии в случае окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции:

1) заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением документов, относящихся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии в связи с изменением иных указанных в лицензии сведений;

б) документы подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

22. Для переоформления лицензии в случае изменения иных указанных в лицензии сведений:

1) заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

б) документы, подтверждающие изменение иных указанных в лицензии сведений или утрату лицензии;

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии в связи с изменением иных указанных в лицензии сведений.

23. Для продления срока действия лицензии заявителем представляются следующие документы:

1) заявителем представляется заявление о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе копию документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии.

24. Для досрочного прекращения действия лицензии заявителем представляется заявление о досрочном прекращении действия лицензии по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

25. В случае представления заявителем документов в подлинниках Комитет или многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) осуществляет изготовление копий документов без взимания платы.

26. Для предоставления государственной услуги Комитет направляет межведомственный запрос:

1) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств о представлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц – в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в пункте «а» подпункта 2 пункта 10, пункте «а» подпункта 2 пункта 11, пункте «а» подпункта 2 пункта 12, пункте «а» подпункта 2 пункта 13, пункте «а» подпункта 2 пункта 14, пункте «а» подпункта 2 пункта 15 настоящего подраздела;

2) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, о представлении сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет - в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в пункте «б» подпункта 2 пункта 10, пункте «б» подпункта 2 пункта 11, пункте «б» подпункта 2 пункта 12, пункте «б» подпункта 2 пункта 13, пункте «б» подпункта 2 пункта 14, пункте «б» подпункта 2 пункта 15, пункте «а» подпункта 2 пункта 16, пункте «а» подпункта 2 пункта 17 настоящего подраздела;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном

управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, в отношении объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте «г» подпункта 2 пункта 10, пункте «г» подпункта 2 пункта 11, пункте «г» подпункта 2 пункта 12, пункте «г» подпункта 2 пункта 13, пункте «г» подпункта 2 пункта 14, пункте «г» подпункта 2 пункта 15, пункте «б» подпункта 2 пункта 18, пункте «б» подпункта 2 пункта 19, пункте «б» подпункта 2 пункта 20 настоящего подраздела.

27. Для предоставления государственной услуги (за исключением досрочного прекращения действия лицензии) Комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в пункте «в» подпункта 2 пункта 10, пункте «в» подпункта 2 пункта 11, пункте «в» подпункта 2 пункта 12, пункте «в» подпункта 2 пункта 13, пункте «в» подпункта 2 пункта 14, пункте «в» подпункта 2 пункта 15, пункте «б» подпункта 2 пункта 16, пункте «б» подпункта 2 пункта 17, пункте «а» подпункта 2 пункта 18, пункте «а» подпункта 2 пункта 19, пункте «а» подпункта 2 пункта 21, подпункте 2 пункта 20, подпункте 2 пункта 22, подпункте 2 пункта 23 настоящего подраздела.

28. Для предоставления государственной услуги (за исключением досрочного прекращения действия лицензии) Комитет проверяет факт подачи в Роспотребнадзор уведомления о начале предоставления услуг общественного питания, в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в пункте «д» подпункта 2 пункта 11, пункте «д» подпункта 2 пункта 13, пункте «д» подпункта 2 пункта 15, пункте «в» подпункта 2 пункта 19 настоящего подраздела.

29. Для предоставления государственной услуги по выдаче и продлению срока действия лицензии Комитет направляет межведомственные запросы в налоговый орган по месту нахождения заявителя о представлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на первое число месяца и на дату поступления в Комитет заявления.

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

30. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

31. В приеме заявления о продлении срока действия лицензии отказывается, если указанное заявление подано ранее чем за 90 дней до

истечения срока действия лицензии.

32. В иных случаях оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

33. В предоставлении государственной услуги (за исключением досрочного прекращения действия лицензии) заявителю отказывается по одному из следующих оснований:

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

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

3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Комитет заявления о выдаче (продлении срока действия) 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;

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

5) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Комитетом заявления о выдаче (продлении срока действия) 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.

34. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии не установлено.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Псковской области

35. В соответствии с подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, при предоставлении государственной услуги (за исключением досрочного прекращения действия лицензии) заявителем уплачивается государственная пошлина в следующих размерах:

1) за предоставление (выдачу) лицензии - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

2) за продление срока действия лицензии - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

3) 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 розничную продажу алкогольной продукции) - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

4) 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 розничную продажу алкогольной продукции - 3500 рублей;

5) за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - 3500 рублей.

36. Предоставление государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги

37. При подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления

38. Заявление, поступившее в Комитет в рабочий день, регистрируется в установленном порядке сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

39. Заявление, поступившее в Комитет в нерабочий день через

многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Государственная услуга предоставляется в помещениях Комитета или многофункциональных центров.

Вход в помещения предоставления государственной услуги Комитетом оснащается вывеской о наименовании Комитета, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Комитета, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А-4, ручки).

41. В помещениях предоставления государственной услуги оборудуются информационные стенды, на которых размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);
- 6) сведения о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, и о порядке ее взимания;
- 7) копия настоящего административного регламента.

42. Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

43. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматривается:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в кабинет, в котором

осуществляется предоставление государственной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, кабинету), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 4 подраздела 3 раздела I настоящего административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

45. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество установленных в соответствии с разделами IV - V настоящего административного регламента фактов ненадлежащего исполнения административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников Комитета.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Государственная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг при наличии технической возможности путем осуществления:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получения заявителем приказа о выдаче, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии, уведомления о продлении срока действия лицензии либо приказа об отказе в выдаче, переоформлении лицензии, уведомления об отказе в продлении срока действия лицензии.

47. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах организуется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом путем осуществления:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Состав административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами:
 - а) рассмотрение заявления о выдаче лицензии с прилагаемыми документами;
 - б) рассмотрение заявления о переоформлении лицензии с прилагаемыми документами;

в) рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии с прилагаемыми документами;

г) рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия лицензии;

3) направление или выдача заявителю приказа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии, уведомления о продлении срока действия лицензии, выдача лицензии и копий лицензии, либо направление или выдача заявителю приказа об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, уведомления об отказе в продлении срока действия лицензии.

49. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами»

50. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Комитет одного из заявлений, указанных в пунктах 10 - 24 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента, и прилагаемых к нему документов.

51. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Комитет лично, направлены по почте или с использованием Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр.

Заявление, поступившее в Комитет, регистрируется в соответствии с подразделом 11 раздела II настоящего административного регламента в течение одного дня со дня его поступления и при отсутствии основания, указанного в пункте 31 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента зарегистрированное заявление в этот же день передается ответственному сотруднику.

При обращении заявителя лично в Комитет при наличии основания, указанного в пункте 31 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента, сотрудник Комитета сообщает заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами.

В случае если заявление с прилагаемыми документами направлено заявителем в Комитет по почте и при наличии основания, указанного в пункте 31 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента, Комитет в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления сообщает заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в виде направления уведомления в форме документа на бумажном носителе по почте.

52. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в пунктах 30, 31 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента, заявителю с

использованием Единого портала государственных услуг сообщается об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в течение одного рабочего дня со дня поступления.

53. При обращении заявителя в многофункциональный центр при наличии основания, указанного в пункте 31 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента, сотрудник многофункционального центра сообщает заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами.

При отсутствии основания, указанного в пункте 31 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента, сотрудник многофункционального центра:

1) при подаче заявления распечатывает и передает заявителю информацию о дате подачи заявления, принятых документах, присвоенном заявлению порядковым номере;

2) передает заявление с прилагаемыми документами в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

54. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами ответственному сотруднику или сообщение заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

3. Административная процедура «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами»

Административная процедура «Рассмотрение заявления о выдаче лицензии с прилагаемыми документами»

55. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление ответственному сотруднику зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

56. Ответственный сотрудник:

1) в день поступления к нему зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами направляет межведомственный запрос, указанный в пункте 29 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента;

2) в течение двух дней со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми документами формирует лицензионное дело заявителя и готовит проект приказа Комитета о проведении документарной проверки и проект приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141 (далее - приказы о проведении проверок), и передает их председателю Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета.

57. Председатель Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, в течение одного дня со дня поступления к нему проектов приказов о

проведении проверок подписывает их и передает ответственному сотруднику.

58. Ответственный сотрудник в день поступления к нему подписанных приказов о проведении проверок регистрирует их и в течение двадцати дней со дня регистрации проводит документарную проверку и внеплановую выездную проверку, составляет акты проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141 (далее - акты проверок).

59. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Во время проведения документарной проверки ответственный сотрудник проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет соответствия требованиям пунктов 10, 11 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента, а также, в случае если заявитель не представил по собственной инициативе:

1) документы, указанные в пунктах «а», «б», «г» подпункта 2 пункта 10 и пунктах «а», «б», «г» подпункта 2 пункта 11 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента - направляет межведомственные запросы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 26 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента;

2) документ, указанный в пункте «д» подпункта 2 пункта 11 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента - проверяет факт подачи в Роспотребнадзор уведомления о начале предоставления услуг общественного питания с использованием Реестра уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии - проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

60. Ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы, указанные в пунктах 56 и 59 настоящего подраздела, и получения сведений об уплате государственной пошлины приобщает указанные документы к лицензионному делу заявителя.

61. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения заявителя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

О проведении внеплановой выездной проверки ответственный сотрудник уведомляет заявителя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом и (или) непосредственно в момент начала проведения внеплановой выездной проверки ответственный сотрудник предъявляет заявителю приказ о ее проведении.

62. Акт каждой из проверок оформляется в двух экземплярах. К актам проверок прилагаются объяснения работников заявителя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, заверенные в установленном порядке.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений в день составления такого акта вручается руководителю или уполномоченному представителю заявителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя заявителя либо в случае отказа заявителя дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в день его составления направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле заявителя, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг (в случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг).

63. В течение одного дня со дня оформления актов проверок ответственный сотрудник готовит проект экспертного заключения о соответствии заявителя требованиям Федерального закона № 171-ФЗ, включая требования, предъявляемые к представленным заявителем заявлению и прилагаемым документам, необходимым для предоставления государственной услуги, (далее - лицензионные требования) или проект экспертного заключения о несоответствии заявителя лицензионным требованиям, приобщает его к лицензионному делу заявителя и передает лицензионное дело заявителя экспертной комиссии, состоящей из заместителя председателя Комитета, курирующего работу отдела лицензирования и контроля, сотрудника правового отдела Комитета, сотрудника отдела лицензирования и контроля Комитета (далее - комиссия).

64. Комиссия в течение одного дня со дня поступления в комиссию лицензионного дела заявителя проводит экспертизу: проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и документах, рассматривает акты проверок и иные документы, находящиеся в лицензионном деле заявителя, в результате чего подписывает проект экспертного заключения и передает его ответственному сотруднику.

В случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке заявителем, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов заявителя), без которых невозможно оценить соответствие деятельности заявителя обязательным требованиям, комиссия может принять решение о проведении в течение тридцати дней дополнительной экспертизы.

О проведении дополнительной экспертизы заявитель информируется в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения по телефону или адресу электронной почты, либо с использованием Единого портала государственных услуг (в случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг).

65. В случае поступления ответственному сотруднику экспертного заключения о соответствии заявителя лицензионным требованиям ответственный сотрудник в течение одного дня со дня поступления к нему указанного экспертного заключения готовит проект приказа о выдаче лицензии, оформляет лицензию и в тот же день передает проект приказа о выдаче лицензии и оформленный бланк лицензии председателю Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета.

Председатель Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа о выдаче лицензии и оформленного бланка лицензии подписывает их и передает ответственному сотруднику.

66. В случае поступления ответственному сотруднику экспертного заключения о несоответствии заявителя лицензионным требованиям ответственный сотрудник в течение одного дня со дня поступления к нему указанного экспертного заключения готовит проект приказа об отказе в выдаче лицензии и в тот же день передает проект приказа об отказе в выдаче лицензии председателю Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета.

Председатель Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа об отказе в выдаче лицензии подписывает его и передает ответственному сотруднику.

67. Результатом исполнения административной процедуры является передача ответственному сотруднику подписанных председателем Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченным лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета приказа о выдаче лицензии, оформленного бланка лицензии либо подписанного председателем Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченным лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета, приказа об отказе в выдаче лицензии.

Административная процедура «Рассмотрение заявления о переоформлении лицензии с прилагаемыми документами»

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление ответственному сотруднику зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

69. Ответственный сотрудник в течение двух дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами готовит проекты приказов о проведении проверок и передает их председателю Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета.

Председатель Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, в течение одного дня со дня поступления к нему проектов приказов о проведении проверок подписывает их и передает ответственному сотруднику.

70. Ответственный сотрудник в день поступления к нему подписанных приказов о проведении проверок регистрирует их и в течение двадцати дней со дня регистрации проводит документарную проверку и внеплановую выездную проверку и составляет акты проверок.

При переоформлении лицензии в случае реорганизации заявителя, изменении наименования заявителя (без его реорганизации), изменении

указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений (исключении обособленных подразделений), если в ходе документарной проверки ответственный сотрудник не выявил ошибок или противоречий в представленных заявителем документах, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, внеплановая выездная проверка не проводится.

71. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Во время проведения документарной проверки ответственный сотрудник проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет соответствия требованиям пунктов 12 - 22 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента, а также, в случае если заявитель не представил по собственной инициативе копии документов:

1) об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии - проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

2) указанный в пункте «д» подпункта 2 пункта 13, пункте «д» подпункта 2 пункта 15, пункте «в» подпункта 2 пункта 19 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента - проверяет факт подачи заявителем в Роспотребнадзор уведомления о начале предоставления услуг общественного питания с использованием Реестра уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

3) указанных в пункте «а» подпункта 2 пункта 12, пункте «а» подпункта 2 пункта 13, пункте «а» подпункта 2 пункта 14, пункте «а» подпункта 2 подпункта 15 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента - направляет межведомственный запрос, указанный в подпункте 1 пункта 26 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента;

4) указанных в пункте «б» подпункта 2 пункта 12, пункте «б» подпункта 2 пункта 13, пункте «б» подпункта 2 пункта 14, пункте «б» подпункта 2 пункта 15, пункте «а» подпункта 2 пункта 16, пункте «а» подпункта 2 пункта 17 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента - направляет межведомственный запрос, указанный в подпункте 2 пункта 26 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента;

5) указанных в пункте «г» подпункта 2 пункта 12, пункте «г» подпункта 2 пункта 13, пункте «г» подпункта 2 пункта 14, пункте «г» подпункта 2 пункта 15, пункте «б» подпункта 2 пункта 18, пункте «б» подпункта 2 пункта 19, пункте «б» подпункта 2 пункта 21 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента - указанный в подпункте 3 пункта 26 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента.

72. Ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 71 настоящего подраздела, и получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины приобщает указанные документы к лицензионному делу заявителя.

73. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения

заявителя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

О проведении внеплановой выездной проверки ответственный сотрудник уведомляет заявителя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом и (или) непосредственно в момент начала проведения внеплановой выездной проверки ответственный сотрудник предъявляет заявителю приказ о ее проведении.

74. Акт каждой из проверок оформляется в двух экземплярах. К актам проверок прилагаются объяснения работников заявителя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, заверенные в установленном порядке.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений в день составления такого акта вручается руководителю или уполномоченному представителю заявителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя заявителя либо в случае отказа заявителя дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в день его составления направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле заявителя, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг (в случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг).

75. В течение одного дня со дня оформления актов проверок ответственный сотрудник готовит проект экспертного заключения о соответствии заявителя лицензионным требованиям или проект экспертного заключения о несоответствии заявителя лицензионным требованиям, приобщает его к лицензионному делу заявителя и передает лицензионное дело заявителя комиссии.

76. Комиссия в течение одного дня со дня поступления в комиссию лицензионного дела заявителя проводит экспертизу: проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлениях и документах, рассматривает акты проверок и другие документы, находящиеся в лицензионном деле заявителя, в результате чего подписывает проект экспертного заключения и передает его ответственному сотруднику.

В случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке заявителем, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов заявителя), без которых невозможно оценить соответствие деятельности заявителя обязательным требованиям, комиссия может принять решение о проведении в течение тридцати дней дополнительной экспертизы.

О проведении дополнительной экспертизы заявитель информируется в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения по телефону или адресу электронной почты, либо с использованием Единого портала государственных услуг (в случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг).

77. В случае поступления ответственному сотруднику экспертного заключения о соответствии заявителя лицензионным требованиям ответственный сотрудник в течение одного дня со дня поступления к нему указанного экспертного заключения готовит проект приказа о переоформлении лицензии и в тот же день передает проект приказа о переоформлении лицензии председателю Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета.

Председатель Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа о переоформлении лицензии подписывает его и передает ответственному сотруднику.

78. В случае поступления ответственному сотруднику экспертного заключения о несоответствии заявителя лицензионным требованиям ответственный сотрудник в течение одного дня со дня поступления к нему указанного экспертного заключения готовит проект приказа об отказе в переоформлении лицензии и в тот же день передает проект приказа об отказе в переоформлении лицензии председателю Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета.

Председатель Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа об отказе в переоформлении лицензии подписывает его и передает ответственному сотруднику.

79. Результатом исполнения административной процедуры является передача ответственному сотруднику подписанных председателем Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченным лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета, приказа о переоформлении лицензии либо подписанного председателем Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченным лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета, приказа об отказе в переоформлении лицензии.

Административная процедура «Рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии с прилагаемыми документами»

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление ответственному сотруднику зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

81. Ответственный сотрудник:

1) в день поступления к нему зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами направляет межведомственный запрос, указанный в пункте 29 подраздела 6 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

2) в течение двух дней со дня поступления к нему указанного заявления

с прилагаемыми документами готовит проекты приказов о проведении проверок и передает их председателю Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета.

82. Председатель Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, в течение одного дня со дня поступления к нему проектов приказов о проведении проверок подписывает их и передает ответственному сотруднику.

83. Ответственный сотрудник в день поступления к нему подписанных приказов о проведении проверок регистрирует их и в течение двадцати дней со дня регистрации проводит документарную проверку и внеплановую выездную проверку и составляет акты проверок.

Если в ходе документарной проверки ответственный сотрудник не выявил ошибок или противоречий в представленных заявителем документах, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, внеплановая выездная проверка не проводится.

84. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Во время проведения документарной проверки ответственный сотрудник проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет соответствия требованиям пункта 23 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента, а в случае если заявитель не представил по собственной инициативе копию документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии, проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, и в течение одного рабочего дня со дня получения сведений об уплате государственной пошлины приобщает указанные документы к лицензионному делу заявителя.

85. Ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос, указанный в пункте 81 настоящего подраздела приобщает указанный документ к лицензионному делу заявителя.

86. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения заявителя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

О проведении внеплановой выездной проверки ответственный сотрудник уведомляет заявителя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом и (или) непосредственно в момент начала проведения внеплановой выездной ответственный сотрудник предъявляет заявителю приказ о ее проведении.

87. Акт каждой из проверок оформляется в двух экземплярах. К актам проверок прилагаются объяснения работников заявителя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, заверенные в установленном порядке.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений в день

составления такого акта вручается руководителю или уполномоченному представителю заявителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя заявителя либо в случае отказа заявителя дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в день его составления направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле заявителя, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг (в случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг).

88. В течение одного дня со дня оформления актов проверок ответственный сотрудник готовит проект экспертного заключения о соответствии заявителя лицензионным требованиям или проект экспертного заключения о несоответствии заявителя лицензионным требованиям, приобщает его к лицензионному делу заявителя и передает лицензионное дело заявителя комиссии.

89. Комиссия в течение одного дня со дня поступления в комиссию лицензионного дела заявителя проводит экспертизу: проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и документах, рассматривает акты проверок и иные документы, находящиеся в лицензионном деле заявителя, в результате чего подписывает проект экспертного заключения и передает его ответственному сотруднику.

В случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке заявителем, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов заявителя), без которых невозможно оценить соответствие деятельности заявителя обязательным требованиям, комиссия может принять решение о проведении в течение тридцати дней дополнительной экспертизы.

О проведении дополнительной экспертизы заявитель информируется в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения по телефону или адресу электронной почты, либо с использованием Единого портала государственных услуг (в случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг).

90. В случае поступления ответственному сотруднику экспертного заключения о соответствии заявителя лицензионным требованиям ответственный сотрудник в течение одного дня со дня поступления к нему указанного экспертного заключения готовит проект приказа о продлении срока действия лицензии и оформляет лицензию (с сохранением при этом присвоенного при выдаче лицензии регистрационного номера и даты его присвоения) и в тот же день передает указанные документы председателю Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета.

Председатель Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему указанных

документов подписывает их и передает ответственному сотруднику.

91. В случае поступления ответственному сотруднику экспертного заключения о несоответствии заявителя лицензионным требованиям ответственный сотрудник в течение одного дня со дня поступления к нему указанного экспертного заключения готовит проект приказа об отказе в продлении срока действия лицензии и в тот же день передает его председателю Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета.

Председатель Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа об отказе в продлении срока действия лицензии подписывает его и передает ответственному сотруднику.

92. Результатом исполнения административной процедуры является передача ответственному сотруднику подписанных председателем Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченным лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета, приказа о продлении срока действия лицензии, оформленного бланка лицензии либо подписанного председателем Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченным лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета, приказа об отказе в продлении срока действия лицензии.

Административная процедура «Рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия лицензии»

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление ответственному сотруднику зарегистрированного заявления.

94. Ответственный сотрудник в течение одиннадцати дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления готовит проект приказа о досрочном прекращении действия лицензии, приобщает его к лицензионному делу заявителя и передает лицензионное дело заявителя председателю Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченному лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета.

Председатель Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта о досрочном прекращении действия лицензии подписывает его и передает ответственному сотруднику.

95. Результатом исполнения административной процедуры является передача ответственному сотруднику подписанного председателем Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченным лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета, приказа о досрочном прекращении действия лицензии.

4. Административная процедура «Направление или выдача заявителю

приказа о выдаче, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии, уведомления о продлении срока действия лицензии, выдача лицензии и копий лицензии либо направление или выдача заявителю приказа об отказе в выдаче, переоформлении лицензии, уведомления об отказе в продлении срока действия лицензии»

96. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление ответственному сотруднику подписанных председателем Комитета или в случае его временного отсутствия уполномоченным лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета, приказа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, оформленного бланка лицензии либо приказа об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии либо приказа о досрочном прекращении действия лицензии.

97. Ответственный сотрудник в течение одного дня со дня поступления к нему подписанных приказа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии либо приказа об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии либо приказа о досрочном прекращении действия лицензии регистрирует их и представляет в Росалкогольрегулирование в электронном виде сведения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии в формате, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования № 122, для внесения их в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

98. Ответственный сотрудник в течение трех дней со дня регистрации приказа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии либо приказа об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии либо приказа о досрочном прекращении действия лицензии передает соответствующий приказ в форме документа на бумажном носителе лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа через Единый портал государственных услуг.

Лицензия выдается заявителю лично под роспись одновременно с выдачей приказа о выдаче, продлении срока действия лицензии либо в случае направления заявителю указанных документов – в день обращения заявителя в Комитет.

99. В случае подачи заявителем заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии через многофункциональный центр Комитет направляет приказ о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии, лицензию либо приказ об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии в многофункциональный центр в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом, для последующей выдачи заявителю.

100. Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю приказа о выдаче, переоформлении лицензии, о

продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии, выдача лицензии либо направление или выдача заявителю приказа об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

101. Формами контроля за исполнением административного регламента являются:

- 1) текущий контроль за исполнением административного регламента;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

102. Текущий контроль за исполнением административного регламента проводится уполномоченным заместителем председателя Комитета.

103. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Комитета.

104. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

105. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель председателя Комитета, сотрудник правового отдела Комитета.

106. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение административного регламента.

107. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

108. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются в Администрацию области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального

центра подаются в Комитет.

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

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, наименование должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра. Его руководителя и (или) его работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

111. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

112. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета, многофункционального центра в сети Интернет;

2) Единого портала государственных услуг (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должных лиц и работников).

114. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 111 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

115. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

116. Жалоба рассматривается Комитетом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается руководителем многофункционального центра, предоставившего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается Комитетом в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

117. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, многофункциональный центр, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 116 настоящего раздела, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр.

При этом, Комитет, многофункциональный центр, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении

государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Псковской области;

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

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного порядка таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

119. В Комитете, многофункциональном центре, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в Администрацию области в соответствии с пунктом 117 настоящего раздела.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

121. Комитет, многофункциональный центр обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих области, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственных услуг, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников по форме согласно приложению к Положению «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников» утвержденному постановлением Администрации области от 19 июля 2013 г. № 315.

122. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

123. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 122 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

124. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

125. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

126. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

127. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

128. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу, многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте

122 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

129. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

130. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по экономическому развитию
и инвестиционной политике Псковской области
государственной услуги по выдаче, переоформлению,
продлению срока действия, досрочному прекращению
действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции и розничную продажу
алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания

**Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг Псковской области и его отделов
в муниципальных образованиях области**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, график работы	Телефон
1	Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области»	180019, г. Псков, ул. Белинского 77А часы работы: пн.-чт.: 08:00 - 20:00 пт.: 08:00 - 12:00 сб.: 09:00 - 18:00 воскресенье - выходной	+7(8112) 299–297 доб. 128 +7(8112) 299–297 доб. 100
2	Отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Смольная, д. 13 часы работы: пн.-чт.: 09:00 - 18:00 пт.: 09:00 - 13:00 суббота, воскресенье - выходные дни	+7(8112) 299–297 доб. 205
3	Отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, ул. Ставского, д. 70 часы работы: пн.- ср.: 09:00 - 18:00 чт.: 09:00 - 20:00 пт.- сб.: 09:00 - 13:00 воскресенье - выходной	+7(8112) 299–297 доб. 190 +7(8112) 299–297 доб. 203
4	Отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К. Маркса, д. 10 часы работы: пн.-чт.: 09:00 - 18:00 пт.: 09:00 - 13:00	+7(8112) 299–297 доб. 214

		суббота, воскресенье - выходные дни	
5	Отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, пл. Советов, д. 7 часы работы: пн.-чт.: 08:00 - 17:00 пт.: 08:00 - 12:00 суббота, воскресенье - выходные дни	+7(8112) 299–297 доб. 216
6	Отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К. Маркса, д. 16 часы работы: пн.-чт.: 08:00 - 17:00 пт.: 08:00 - 12:00 суббота, воскресенье - выходные дни	+7(8112) 299–297 доб. 222
7	Отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, д. 24 часы работы: пн.-чт.: 08:30 - 17:30 пт.: 08:30 - 12:30 суббота, воскресенье - выходные дни	+7(8112) 299–297 доб. 225
8	Отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 27 часы работы: пн.-чт.: 08:30 - 17:30 пт.: 08:30 - 12:30 суббота, воскресенье - выходные дни	+7(8112) 299–297 доб. 232
9	Отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, пл. Ленина, д. 2А часы работы: пн.-чт.: 09:00 - 18:00 пт.: 09:00 - 13:00 суббота, воскресенье - выходные дни	+7(8112) 299–297 доб. 235
10	Отдел приема заявителей г. Невель	182500, г. Невель, ул. Интернациональная, д. 4а часы работы: пн.-чт.: 09:00 - 18:00 пт.: 09:00 - 13:00	+7(8112) 299–297 доб. 245

		суббота, воскресенье - выходные дни	
11	Отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, д. 1 часы работы: пн.-чт.: 09:00 - 18:00 пт.: 09:00 - 13:00 суббота, воскресенье - выходные дни	+7(8112) 299–297 доб. 259
12	Отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 50 часы работы: пн.-чт.: 08:00 - 17:00 пт.: 08:00 - 12:00 суббота, воскресенье - выходные дни	+7(8112) 299–297 доб. 252
13	Отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. 111-й Стрелковой дивизии, д.14 часы работы: пн.-чт.: 08:00 - 17:00 пт.: 08:00 - 12:00 суббота, воскресенье - выходные дни	+7(8112) 299–297 доб. 267
14	Отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Коммунальная, д. 14 часы работы: пн.-чт.: 08:00 - 17:00 пт.: 08:00 - 12:00 суббота, воскресенье - выходные дни	+7(8112) 299–297 доб. 262
15	Отдел приема заявителей р.п. Палкино	181270, р.п. Палкино, ул. Островская, д. 6, помещение № 1001 часы работы: пн.-чт.: 09:00 - 18:00 пт.: 09:00 - 13:00 суббота, воскресенье - выходные дни	+7(8112) 299–297 доб. 270
16	Отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, д.23 часы работы:	+7(8112) 299–297 доб. 279

		<p>пн.-чт.: 08:00 - 17:00 пт.: 08:00 - 12:00 суббота, воскресенье - выходные дни</p>	
17	Отдел приема заявителей г. Порхов	<p>182620, г. Порхов, пр-т Ленина, д. 33 часы работы: пн.-чт.: 09:00 - 18:00 пт.: 09:00 - 13:00 суббота, воскресенье - выходные дни</p>	+7(8112) 299-297 доб. 298
18	Отдел приема заявителей р.п. Плюсса	<p>181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, д. 3 часы работы: пн.-чт.: 09:00 - 18:00 пт.: 09:00 - 13:00 суббота, воскресенье - выходные дни</p>	+7(8112) 299-297 доб. 294
19	Отдел приема заявителей г. Пустошка	<p>182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, д. 16а часы работы: пн.-чт.: 09:00 - 18:00 пт.: 09:00 - 13:00 суббота, воскресенье - выходные дни</p>	+7(8112) 299-297 доб. 285
20	Отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	<p>181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6 часы работы: пн.-чт.: 08:00 - 17:00 пт.: 08:00 - 12:00 суббота, воскресенье - выходные дни</p>	+7(8112) 299-297 доб. 295
21	Отдел приема заявителей г. Пыталово	<p>181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 37 часы работы: пн.-чт.: 08:30 - 17:30 пт.: 08:30 - 12:30 суббота, воскресенье - выходные дни</p>	+7(8112) 299-297 доб. 281
22	Отдел приема заявителей г. Себеж	<p>182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, д. 5 часы работы:</p>	+7(8112) 299-297 доб. 241

		<p>пн.-чт.: 09:00 - 18:00 пт.: 09:00 - 13:00 суббота, воскресенье - выходные дни</p>	
23	<p>Отдел приема заявителей р.п. Струги Красные</p>	<p>181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 16 часы работы: пн.-чт.: 08:30 - 17:30 пт.: 08:30 - 12:30 суббота, воскресенье - выходные дни</p>	<p>+7(8112) 299-297 доб. 284</p>
24	<p>Отдел приема заявителей р.п. Усвяты</p>	<p>182570, р.п. Усвяты, ул. К. Маркса, д. 20 часы работы: пн.-чт.: 09:00 - 18:00 пт.: 09:00 - 13:00 суббота, воскресенье - выходные дни</p>	<p>+7(8112) 299-297 доб. 233</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по экономическому развитию
и инвестиционной политике Псковской области
государственной услуги по выдаче, переоформлению,
продлению срока действия, досрочному прекращению
действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции и розничную продажу
алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания

Председателю Комитета по экономическому развитию
и инвестиционной политике Псковской области
180000, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИИ**

Заявитель: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации)

Место нахождения (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____ КПП организации _____

ИНН организации _____ ОГРН _____

Руководитель организации _____

Адрес электронной почты, телефон, факс _____

Реквизиты документа, свидетельствующие об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии _____

Прошу выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции в следующих обособленных подразделениях:

Перечень обособленных подразделений

№ п/п	Обособленное подразделение: его тип (магазин, кафе и т.д.), адрес расположения, кадастровый (условный) номер	КПП	Условия осуществления деятельности (лицензируемый вид деятельности)	
			розничная продажа алкогольной продукции без ограничения содержания этилового спирта в объеме готовой продукции	розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 % объема готовой продукции

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ года

М.П. _____

(подпись заявителя, Ф.И.О. руководителя организации (уполномоченного лица, с указанием наименования и реквизитов уполномочивающего документа)

Документы приняты _____

(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по экономическому развитию
и инвестиционной политике Псковской области
государственной услуги по выдаче, переоформлению,
продлению срока действия, досрочному прекращению
действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции и розничную продажу
алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания

Председателю Комитета по экономическому развитию
и инвестиционной политике Псковской области
180000, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ В СВЯЗИ С РЕОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Заявитель: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации)

Место нахождения (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____ КПП организации _____

ИНН организации _____ ОГРН _____

Руководитель организации _____

Адрес электронной почты, телефон, факс _____

Реквизиты документа, свидетельствующие об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии _____

Прошу переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции регистрационный № _____, дата выдачи «__» _____ 20__ г., в связи с реорганизацией организации

Перечень обособленных подразделений

№ п/п	Обособленное подразделение: его тип (магазин, кафе и т.д.), адрес расположения, кадастровый (условный) номер	КПП	Условия осуществления деятельности (лицензируемый вид деятельности)	
			розничная продажа алкогольной продукции без ограничения содержания этилового спирта в объеме готовой продукции	розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 % объема готовой продукции

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ года

М.П. _____

(подпись заявителя, Ф.И.О. руководителя организации (уполномоченного лица, с указанием наименования и реквизитов уполномочивающего документа)

Документы приняты _____
(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по экономическому развитию
и инвестиционной политике Псковской области
государственной услуги по выдаче, переоформлению,
продлению срока действия, досрочному прекращению
действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции и розничную продажу
алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания

Председателю Комитета по экономическому развитию
и инвестиционной политике Псковской области
180000, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ**

Заявитель: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации)

Место нахождения (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____ КПП организации _____

ИНН организации _____ ОГРН _____

Руководитель организации _____

Адрес электронной почты, телефон, факс _____

Реквизиты документа, свидетельствующие об уплате государственной пошлины за переоформление
лицензии _____

Прошу переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции
регистрационный № _____, дата выдачи «__» _____ 20__ г., в связи с:

- изменением наименования организации (без ее реорганизации)
- изменением места нахождения организации
- изменением указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений
- окончанием срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта
- изменением иных указанных в лицензии сведений

Перечень обособленных подразделений

№ п/п	Обособленное подразделение: его тип (магазин, кафе и т.д.), адрес расположения, кадастровый (условный) номер	КПП	Условия осуществления деятельности (лицензируемый вид деятельности)	
			розничная продажа алкогольной продукции без ограничения содержания этилового спирта в объеме готовой продукции	розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 % объема готовой продукции

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ года

М.П. _____

(подпись заявителя, Ф.И.О. руководителя организации (уполномоченного лица,
с указанием наименования и реквизитов уполномочивающего документа)

Документы приняты _____
(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по экономическому развитию
и инвестиционной политике Псковской области
государственной услуги по выдаче, переоформлению,
продлению срока действия, досрочному прекращению
действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции и розничную продажу
алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания

Председателю Комитета по экономическому развитию
и инвестиционной политике Псковской области
180000, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ**

Заявитель: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации)

Место нахождения (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____ КПП организации _____

ИНН организации _____ ОГРН _____

Руководитель организации _____

Адрес электронной почты, телефон, факс _____

Реквизиты документа, свидетельствующие об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии _____

Прошу продлить срок действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции регистрационный № _____, «__» _____ 20__ г., в следующих обособленных подразделениях:

Перечень обособленных подразделений

№ п/п	Обособленное подразделение: его тип (магазин, кафе и т.д.), адрес расположения, кадастровый (условный) номер	КПП	Условия осуществления деятельности (лицензируемый вид деятельности)	
			розничная продажа алкогольной продукции без ограничения содержания этилового спирта в объеме готовой продукции	розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 % объема готовой продукции

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ года

М.П. _____

(подпись заявителя, Ф.И.О. руководителя организации (уполномоченного лица, с указанием наименования и реквизитов уполномочивающего документа)

Документы приняты _____

(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по экономическому развитию
и инвестиционной политике Псковской области
государственной услуги по выдаче, переоформлению,
продлению срока действия, досрочному прекращению
действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции и розничную продажу
алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания

Председателю Комитета по экономическому развитию
и инвестиционной политике Псковской области
180000, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ**

Заявитель: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации)

Место нахождения (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

ИНН организации _____ ОГРН _____

Руководитель организации _____

Адрес электронной почты, телефон, факс _____

просит прекратить действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
регистрационный № _____, дата выдачи «___» _____ 20___ г

Остатки алкогольной продукции имеются /отсутствуют (нужное подчеркнуть).

Дата подачи заявления "___" _____ 20___ года

М.П.

(подпись заявителя, Ф.И.О. руководителя организации (уполномоченного лица,
с указанием наименования и реквизитов уполномочивающего документа)

Заявление принято _____
(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документ)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по экономическому развитию
и инвестиционной политике Псковской области
государственной услуги по выдаче, переоформлению,
продлению срока действия, досрочному прекращению
действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции и розничную продажу
услуг общественного питания

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

