



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

01.09.2022

№28

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента предоставления
Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области государственной услуги лицензирования розничной
продажи алкогольной продукции на территории Ленинградской области
(за исключением лицензирования розничной продажи, определенной абзацем
двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального закона от 22 ноября 1995 года
№171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота
этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции
и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»)**

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги лицензирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Ленинградской области (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной абзацем двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции») согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 25 декабря 2017 года № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом

экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги лицензирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета, курирующего работу департамента государственного лицензирования.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской
области – председатель комитета



Д.Ялов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ
АБЗАЦЕМ ДВЕНАДЦАТЫМ ПУНКТА 2 СТАТЬИ 18 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 22 НОЯБРЯ 1995 ГОДА № 171-ФЗ «О ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕГУЛИРОВАНИИ
ПРОИЗВОДСТВА И ОБОРОТА ЭТИЛОВОГО СПИРТА, АЛКОГОЛЬНОЙ И
СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ И ОБ ОГРАНИЧЕНИИ ПОТРЕБЛЕНИЯ
(РАСПИТИЯ) АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ»)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче лицензии, переоформлению лицензии, продлению срока действия лицензии и прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ленинградской области (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности, оформленной в письменном виде, за подписью его руководителя или иного уполномоченного на это его учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати).

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории Ленинградской области, независимо от их места нахождения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги размещается:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности

Ленинградской области (далее – Комитет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<https://econ.lenobl.ru>) (далее - сайт Комитета);

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru/;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Ленинградской области (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной абзацем двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального закона от 22 ноября 1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ).

Сокращенное наименование государственной услуги: лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Ленинградской области.

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет. Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент государственного лицензирования (далее - Департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- в части приема документов и выдачи результата государственной услуги - филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ;

- в порядке межведомственного информационного электронного взаимодействия:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

- 3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:

- в Комитет;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

- 2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- почтовым отправлением в Комитет;

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги

следующими способами:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Комитет, в МФЦ (при технической реализации);
- по телефону - в Комитет, в МФЦ;
- посредством сайта Комитета - в Комитет;
- посредством сайта МФЦ - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача лицензии.

Форма результата:

- внесение в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – Государственный сводный реестр лицензий) соответствующей записи о выдаче лицензии.

2.3.2. Переоформление лицензии.

Форма результата:

- внесение в Государственный сводный реестр лицензий соответствующей записи о переоформлении лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия.

2.3.3. Продление срока действия лицензии.

Форма результата:

- внесение в Государственный сводный реестр лицензий соответствующей записи о продлении срока действия лицензии.

2.3.4. Прекращение действия лицензии.

Форма результата:

- внесение в Государственный сводный реестр лицензий соответствующей записи о прекращении действия лицензии.

2.3.5. В случае наличия оснований для отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, результатом рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги является распоряжение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, оформленное в соответствии с Приложениями 6 и 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.6. Датой выдачи (переоформления, продления срока действия) лицензии является дата внесения соответствующей записи в Государственный сводный реестр лицензий.

2.3.7. Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

- в Комитет;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

- в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ при наличии технической возможности);
- заказным почтовым отправлением;
- по электронной почте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается Комитетом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Комитете. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю не позднее трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Комитета, а также в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: документы,

удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если подача заявления осуществляется представителем заявителя.

Лицензии на вид деятельности "розничная продажа алкогольной продукции" выдаются отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2.6.1. Для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель представляет:

1) заявление о выдаче лицензии в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту с указанием полного и(или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ПГУ ЛО/ ЕПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму, размещенную на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

2) копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица.

В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

3) копию документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе, а также в случае наличия у заявителя обособленных подразделений, в которых планируется осуществлять лицензируемый вид деятельности - копию документа о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения каждого обособленного подразделения заявителя.

В случае если указанные в данном пункте документы не представлены заявителем, по межведомственному запросу Комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

4) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии.

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

5) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с требованиями, установленными статьей 4 Областного закона Ленинградской области от 10 ноября 2011 года № 88-оз «Об обеспечении реализации полномочий органов государственной власти Ленинградской области в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области».

Документом, подтверждающим размер уставного капитала заявителя, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

2.6.2. Для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель представляет:

1) заявление о выдаче лицензии в соответствии с Приложением 9 к настоящему Административному регламенту с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия (при подаче заявления в электронной форме с использованием ЕГПУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму, размещенную на ЕГПУ);

2) документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания по каждому месту нахождения обособленного подразделения (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 2.6.2 настоящего Регламента) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае если указанные документы относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания по каждому месту нахождения обособленного подразделения (за исключением случаев, установленных пунктами подпунктами 4 и 5 пункта 2.6.2 настоящего Регламента) в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае если указанные документы относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу

Комитета федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания, (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания в нестационарном торговом объекте либо объекте, расположенном на оптовом или розничном рынке;

Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (в случае если указанные документы относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания на оптовых и розничных рынках и в нестационарных торговых объектах).

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

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

2.6.3. Переоформление лицензии:

2.6.3.1. В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

При переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 2.6.1, не представляются.

2.6.3.2. В случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения, изменения иных указанных в лицензии сведений переоформление лицензии осуществляется на основании заявления лицензиата в соответствии с Приложением 10 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии.

2.6.3.3. В случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений организации (открытия у юридического лица (организации) новых обособленных подразделений (объектов) либо сокращения имеющихся объектов), окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, переоформление лицензии осуществляется на основании заявления в соответствии с

Приложением 11 (для розничной продажи алкогольной продукции) или Приложением 12 (для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) к настоящему Административному регламенту и представления документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6.1 (для розничной продажи алкогольной продукции), подпунктах 3 - 6 пункта 2.6.2 (для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

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

2.6.3.5. В случаях, предусмотренных пунктами 2.6.3.2 и 2.6.3.3 настоящего Административного регламента, переоформление лицензии осуществляется путем внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий записи о переоформлении лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия.

2.6.4. Для продления срока действия лицензии заявитель представляет заявление о продлении срока действия лицензии в соответствии с Приложением 13 (для розничной продажи алкогольной продукции) или Приложением 14 (для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.5. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет только заявление в соответствии с Приложением 15 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. Предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов через ПГУ ЛО, ЕПГУ (посредством внесения соответствующих сведений в интерактивные формы, размещенные на ПГУ ЛО/ЕПГУ при наличии технической возможности).

2.6.7. Для получения заявителем лицензии не допускается требовать от такого заявителя документы, не предусмотренные соответственно пунктами 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях. Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, исполненные на нескольких листах, должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены на узле подшивки с указанием количества листов подписью уполномоченного представителя и печатью соискателя лицензии (лицензиата) (при ее наличии).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.9. Если в заявлении о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия) лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия) лицензии или об отказе в ее выдаче (переоформлении, продлении срока действия) в форме электронного документа, Комитет направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа через ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.6.10. Для осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания (далее - выездное обслуживание) заявитель представляет в Комитет уведомление по форме согласно Приложению 16 к настоящему Административному регламенту по адресу электронной почты: dglplo@lenreg.ru или иным телекоммуникационным каналам связи в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

2.6.11. Требования к типу электронного документа

Формат документа при обращении посредством электронной почты/ЕПГУ/ПГУ ЛО, формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о наличии или отсутствия у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Комитет заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса Комитета и информация о которых направлена налоговым органом в Комитет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) сведения о наличии или отсутствии 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.

В случае если заявителем не представлены документы в соответствии с подпунктами 2-4, 6 пункта 2.6.1 (для розничной продажи алкогольной продукции) и подпунктами 3 - 6 пункта 2.6.2 (для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия Департамент запрашивает:

3) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии (лицензиате) в единый государственный реестр юридических лиц;

4) сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии (лицензиата) на налоговый учет;

5) факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

6) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) уведомление о начале предоставления услуг общественного питания.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Комитет, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Отсутствие права на предоставление государственной услуги: наличие в Комитете на рассмотрении заявления от того же заявителя на тот же вид деятельности на момент поступления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.9.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

2.9.2.1. Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2.9.2.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом).

2.9.3. Нарушен срок подачи документов: предоставление документов с нарушением срока, установленного для подачи заявления о продлении срока действия лицензии.

2.9.4. Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти или орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

2.9.5. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

2.9.5.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.5.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, а также представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

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

2.10.1.2. Наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Комитет заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса Комитета и информация о которых направлена налоговым органом в Комитета в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.10.1.3. 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.

2.10.2. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового

спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2.11. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в соответствии с пунктом 94 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса:

2.11.1. За предоставление или продление срока действия лицензии - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

2.11.2. За переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере, установленном для предоставления лицензии в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента;

2.11.3. За переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3500 рублей;

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

2.11.5. Заявители уплачивают государственную пошлину до подачи заявления о предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России.

2.11.6. Плата за прекращение действия лицензии не взимается.

Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления государственной пошлины размещаются на информационных стендах Департамента, а также на сайте Комитета в подразделе "Департамент государственного лицензирования" раздела "Структура Комитета" (http://econ.lenobl.ru/about/direction/licen_goszak/).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Департаменте, в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете:

2.13.1. При личном обращении - в день обращения заявителя.

2.13.2. При направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления;

2.13.3. При направлении заявления через МФЦ в Комитет – в день поступления в АИС «Межвед ЛО» и/или АИС «Лицензирование» или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13.4. При направлении заявления и документов в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности) - в день поступления заявления АИС «Межвед ЛО» и/или АИС «Лицензирование» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу

ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Департамента, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- 7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в любом подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от места осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Ленинградской области.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 1 день;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги - 27 дней;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 1 день;
- внесение сведений о предоставлении государственной услуги в Государственный сводный реестр лицензий – 1 день.

3.1.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает в себя административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления, заполненного по форме Приложений 9 - 15, и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО/ЕПГУ, проверке документов, представленных для получения государственной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - исполнитель).

3.1.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

При приеме заявления и необходимого комплекта документов:

1) специалист сектора делопроизводства принимает заявление на бумажном носителе, направленное почтовым отправлением, регистрирует в системе электронного документооборота Ленинградской области (СЭД ЛО). Процедура осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов. Зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы передаются в день их регистрации в Департамент;

2) специалист отдела лицензирования в день поступления в Департамент регистрирует заявление путем проставления на заявлении даты и входящего номера, присвоенного в государственной информационной системе Ленинградской области в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ленинградской области (далее - ИС «Система лицензирования»), осуществляет запись в журнале регистрации заявлений о

предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии с присвоенным в ИС «Система лицензирования» номером (в случае если документы поступили в Комитет на бумажном носителе).

Специалист отдела лицензирования регистрирует заявление в ИС «Система лицензирования» с помощью функционального блока «Новое заявление» с применением индивидуального для каждого автоматизированного рабочего места кода доступа;

3) специалист отдела лицензирования:

- проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью. Копия описи прилагаемых документов с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Комитета, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа (в случае если документы поступили в Комитет на бумажном носителе);

- осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

- формирует на каждого заявителя отдельное лицензионное дело.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе Ленинградской области в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ленинградской области (далее - ИС «Система лицензирования»). При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.1.2.5. Способом фиксации результата является регистрация заявления ответственным специалистом путем проставления на заявлении даты и входящего номера, присвоенного ИС «Система лицензирования». Исполнитель регистрирует заявление в системе с помощью функционального блока «Новое заявление» с применением индивидуального для каждого автоматизированного рабочего места кода доступа.

3.1.2.6. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления и комплекта документов в ИС «Система лицензирования».

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.3.1. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия АИС «Межвед ЛО» в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3.2. Проведение оценки соответствия заявителя обязательным требованиям.

В отношении заявителя, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, проводится оценка соответствия заявителя лицензионным и (или) обязательным требованиям (далее - оценка соответствия заявителя) посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, без выезда к заявителю (далее - оценка без выезда) и (или) посредством оценки соответствия заявителя при непосредственном выезде к заявителю (далее - выездная оценка).

Предметом оценки соответствия является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлении и (или) документах, лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона №171-ФЗ, а также соответствия лицензионным требованиям помещений, зданий, строений, сооружений, технических средств, оборудования и иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

Оценка соответствия проводится в пределах сроков, определенных пунктами 7 и 16 статьи 19 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

Оценка соответствия помещений, зданий, строений, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, обязательным требованиям и сведениям, указанным в заявлении и документах, проводится в форме выездной оценки по местам их нахождения.

3.1.3.3.2.1. Оценка без выезда проводится посредством оценки сведений, содержащихся в поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги заявлении и (или) документах, а также в документах, полученных с использованием АИС «Межвед ЛО».

3.1.3.3.2.1.1. Специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение оценки без выезда:

3.1.3.3.2.1.1.1. Запрашивает и получает с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия АИС «Межвед ЛО» документы, сведения и информацию предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

3.1.3.3.2.1.1.2. Запрашивает и получает путем направления письменных запросов в органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области и иные организации, а также анализирует информацию, необходимую для подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и соблюдения заявителем лицензионных требований (при необходимости);

3.1.3.3.2.1.1.3. Осуществляет экспертизу представленных заявителем документов, а также анализирует сведения, находящиеся в распоряжении Комитета, в том числе полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3.3.2.1.1.4. Составляет акт оценки без выезда по форме согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Решение о проведении выездной оценки принимается на основании результата оценки без выезда начальником Департамента.

3.1.3.3.2.3. Выездная оценка не проводится:

а) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением наименования заявителя (без реорганизации заявителя);

б) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением места нахождения заявителя без изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

в) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением адреса электронной почты заявителя, указанного в государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

г) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением адресообразующих элементов и (или) элементов планировочной структуры места осуществления лицензируемого вида деятельности без фактического изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

д) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с исключением из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции места осуществления лицензируемого вида деятельности;

е) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением кода причины постановки на учет заявителя без фактического изменения места нахождения заявителя, места осуществления деятельности заявителя.

3.1.3.3.2.4. Выездная оценка может проводиться только должностными лицами, указанными в распоряжении Комитета о проведении выездной оценки соответствия заявителя.

3.1.3.3.2.5. Копия распоряжения о проведении выездной оценки не позднее, чем за 24 часа до ее начала направляется заявителю по электронной почте, указанной в заявлении.

3.1.3.3.2.6. Должностное лицо, ответственное за проведение выездной оценки:

3.1.3.3.2.6.1. Проводит выездную оценку в отношении заявителя в соответствии с заявлением.

Проведение выездной оценки начинается с предъявления служебных удостоверений должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение выездной оценки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с распоряжением Комитета о назначении выездной оценки и с полномочиями проводящих выездную оценку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной оценки, видами и объемом мероприятий по проведению выездной оценки, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.3.3.2.6.2. Рассматривает документы заявителя, представленные им в ходе проведения выездной оценки, если указанные документы не были представлены заявителем при направлении заявления, осматривает на соответствие лицензионным требованиям помещения, здания, сооружения, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

Для фиксации информации в ходе проведения выездной оценки может осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

3.1.3.3.2.6.3. Составляет акт выездной оценки в соответствии с Приложением 18 или акт о невозможности ее проведения, обеспечивает их вручение (направление) заявителю и приобщение к материалам лицензионного дела.

В случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной оценки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к материалам лицензионного дела.

В случае если проведение выездной оценки оказалось невозможным в связи с отсутствием

заявителя, уполномоченного представителя заявителя, иного должностного лица заявителя или в связи с иными действиями (бездействием) заявителя, его уполномоченного представителя, иного должностного лица заявителя, повлекшими невозможность проведения выездной оценки, должностное лицо, уполномоченное на проведение выездной оценки, составляет акт о невозможности проведения выездной оценки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению 20 к настоящему Административному регламенту.

Акт о невозможности проведения выездной оценки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к материалам лицензионного дела.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ в установленном порядке направляет уведомление об окончании проведения выездной оценки.

3.1.3.3. По итогам осуществления действий, указанных в подпунктах 1,2 пункта 3.1.3 настоящего Административного регламента специалист отдела лицензирования в течение 1 рабочего дня с момента оформленного надлежащим образом акта выездной оценки формирует лицензионное дело, проект решения и передает на процедуру внутреннего согласования:

- начальнику отдела лицензирования, который в течение 1 рабочего дня рассматривает лицензионное дело, согласовывает и передает его на рассмотрение начальнику Департамента;

- начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему лицензионного дела и проекта решения, рассматривает, согласовывает и передает его на рассмотрение и подпись заместителю председателя Комитета, курирующего работу Департамента.

3.1.3.4. Критерий принятия решения по подготовке проекта решения по заявлению: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.6. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 28 дней. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней по форме согласно приложению 19 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: направление начальником Департамента проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги заместителю председателя Комитета, курирующего работу Департамента.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения и документов, - заместитель председателя Комитета, курирующий работу Департамента.

3.1.4.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги) и документов, - в течение 1 дня с даты административной процедуры, указанной в подпункте 2 пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Внесение сведений о предоставлении государственной услуги в Государственный сводный реестр лицензий.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела лицензирования, уполномоченный на внесение сведений в реестр лицензий.

3.1.5.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: внесение сведений, предусмотренных пунктом 9 Правил ведения государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 № 723.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о предоставлении государственной услуги в Государственный сводный реестр лицензий.

3.1.6. Максимальный срок выдачи (направления) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), составляет три рабочих дня.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение двух рабочих дней после принятия соответствующего решения. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или ее отказе в форме электронного документа, специалист отдела лицензирования направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа через ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.1.6.1. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или ее отказе при личном приеме в Комитете, МФЦ:

- специалист отдела лицензирования выдает результат предоставления государственной услуги в Департаменте при личном приеме:

1) заявителю (уполномоченному представителю);

2) уполномоченному представителю МФЦ для последующей передачи заявителю по месту его обращения в сроки, установленные пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата:

– расписка заявителя (уполномоченного представителя) на копии решения о предоставлении государственной услуги или ее отказе;

- направление решения о предоставлении государственной услуги или ее отказе посредством АИС «Межвед ЛО» (при получении результата оказания государственной услуги в МФЦ).

Способом фиксации результата является регистрация заявления ответственным специалистом путем проставления на заявлении даты и входящего номера, присвоенного ИС «Система лицензирования». Исполнитель регистрирует заявление в системе с помощью

функционального блока «Новое заявление» с применением индивидуального для каждого автоматизированного рабочего места кода доступа.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Сроки выполнения административных процедур указаны в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги, в том числе указать один из способов получения ее результата:

в виде бумажных документов (заявитель получает документы непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления);

в форме электронных документов (документы подписываются ЭП уполномоченного лица Комитета; заявитель получает документы через ЕПГУ/ПГУ ЛО);

в) приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в соответствии с требованиями пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения по подготовке проекта решения по заявлению;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при

личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, заверенный ЭП исполнителя, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.7. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги в форме электронного документа, заверенного ЭП исполнителя (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Направление решения в форме электронного документа заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления государственной услуги Комитетом.

3.2.11. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Комитет вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги (при наличии технической возможности);

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях (при наличии технической возможности).

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

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется исполнителем на основании заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

Заявление с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки, заявитель представляет в Комитет (Департамент), МФЦ непосредственно, либо направляет почтовым отправлением, либо посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ. Заявление подписывается заявителем, заверяется печатью заявителя (при наличии) или оформляется в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.2. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов (в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления) и их выдачу заявителю.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, исполнитель письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Уведомление должно содержать обоснование отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в отделе по работе с обращениями граждан либо в отделе по работе со служебной корреспонденцией Аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность Департамента, несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Департамента при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета либо государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявители либо их представители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета либо государственных служащих подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Комитета, сайта МФЦ, либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

органы прокуратуры.

Жалобы на решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, подаются в Комитет.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) размещение информации о порядке подачи и рассмотрении жалобы в местах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
- 2) посредством телефонной связи, а также по письменным и устным обращениям заявителей, а также обращениям, поступившим в электронной форме.

VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соответствующего запроса заявителя специалистами МФЦ посредством телефонной связи, а также по письменным и устным обращениям заявителей, а также обращениям, поступившим в электронной форме.

При устном обращении, в том числе посредством телефонной связи, специалистом МФЦ предоставляется следующая информация:

- о порядке исполнения предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о сроках предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о местонахождении и графике работы МФЦ;
- о месте размещения на сайте МФЦ справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- иная информация по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения, в том числе поступившие в электронной форме, рассматриваются МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.3. В случае подачи запросов заявителем о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) посредством АИС «Межвед ЛО» в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

6.4. При указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

6.5. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.6. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от

20 мая 2019 года № 228.

6.7. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
**КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"__" _____ 20__ г. N _____

г. Санкт-Петербург

О выдаче лицензии

В соответствии с п. 7 ст. 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", на основании заявления соискателя лицензии от _____ N _____ и экспертизы представленных документов:

Выдать лицензию на право осуществления деятельности "розничная продажа алкогольной продукции"/"розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания" соискателю _____

(наименование ЮЛ, ИНН)

Срок действия лицензии: с "__" _____ 20__ года до "__" _____ 20__ года.

Обособленное(ые) подразделение(я):

(адрес(а) мест(а) фактического осуществления деятельности)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Регистрационный N лицензии:



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
**КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
"___" _____ 20__ г. N _____

г. Санкт-Петербург

О переоформлении лицензии
(в связи с изменением количества обособленных подразделений)

В соответствии с п. 12 ст. 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", на основании заявления лицензиата от _____ N _____ и экспертизы представленных документов:

1. Переоформить лицензию лицензиату _____

(наименование ЮЛ, ИНН, рег. N лицензии, дата выдачи)

в связи с изменением количества обособленных подразделений.

2. Включить в лицензию новые обособленные подразделения:

(адрес(а) мест(а) фактического осуществления деятельности)

Исключить из лицензии обособленные подразделения, на которых деятельность не осуществляется:

(адрес(а) мест(а) фактического осуществления деятельности)

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Ф.И.О., тел. исполнителя



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
**КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
"___" _____ 20__ г. N _____

г. Санкт-Петербург

О переоформлении лицензии

В соответствии с п. 12 ст. 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", на основании заявления лицензиата от _____ N _____ и экспертизы представленных документов:

1. Переоформить лицензию лицензиату _____

(наименование ЮЛ, ИНН, рег. N лицензии, дата выдачи)

В связи с _____

(основание для переоформления, отличное от изменения количества обособленных подразделений)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Ф.И.О., тел. Исполнителя



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
**КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
"___" _____ 20__ года N _____

г. Санкт-Петербург

О продлении срока действия лицензии

В соответствии с п. 17 ст. 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", на основании заявления лицензиата от _____ N _____ и экспертизы представленных документов:

1. Продлить срок действия лицензии, выданной лицензиату

(наименование ЮЛ, ИНН, рег. N лицензии, дата выдачи)

до _____ 20__ года на осуществление деятельности на обособленных подразделениях:

(адрес(а) мест(а) фактического осуществления деятельности)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Ф.И.О., тел. исполнителя



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
"___" _____ 20__ г. N _____

г. Санкт-Петербург

О прекращении действия лицензии

В соответствии с п. 2 ст. 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", на основании заявления лицензиата от _____ № _____:

1. С "___" _____ 20__ года прекратить действие лицензии, выданной Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области лицензиату: _____

(наименование ЮЛ, ИНН, рег. N лицензии,
дата выдачи)

2. Основание для прекращения действия лицензии _____

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
**КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
" __ " _____ 20__ г. N _____

г. Санкт-Петербург

Об отказе в выдаче (продлении срока действия) лицензии

В соответствии с п/п ____ п. 9 ст. 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", на основании заявления лицензиата (соискателя лицензии) от _____ № _____ и экспертизы представленных документов,

(основания)

1. Отказать в выдаче (продлении срока действия) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции/розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, _____

(наименование ЮЛ, ИНН)

2. Уведомить соискателя лицензии (лицензиата) о принятии решения об отказе в выдаче (продлении срока действия) лицензии.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
" _ " _ 20 _ г. N _

г. Санкт-Петербург

Об отказе в переоформлении лицензии

В соответствии с подпунктом _ пункта 9 статьи 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", на основании заявления лицензиата от _ № _ в связи с _

_____ :
(указывается причина отказа)

1. Отказать в переоформлении к лицензии на розничную продажу алкогольной продукции/розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания _____

(наименование ЮЛ, ИНН)

2. Уведомить лицензиата о принятии решения об отказе в переоформлении лицензии.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

В комитет экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

191124, Санкт-Петербург,
улица Лафонская, дом 6, литера А

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____
о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма
юридического лица: _____

Руководитель организации: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон)

Место нахождения: _____
(из Устава)

Почтовый адрес: _____

Телефон организации _____ адрес эл. почты _____

ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИНН/КПП

--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--

Банковские реквизиты:
наименование банка _____

расчетный счет

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

корреспондентский счет

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

БИК

--	--	--	--	--	--	--	--

Места нахождения обособленных подразделений – согласно Приложению.

Срок, на который испрашивается лицензия: _____

Мне известно, что в период действия лицензии организация обязана
осуществлять учет и декларирование объема розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции в соответствии с требованиями п. 1 ст. 14
Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ.

Руководитель организации _____

(Ф.И.О., подпись)

М.П. (при наличии)

(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: _____
(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	Выдать на руки в Комитете
☐	Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
☐	Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
☐	Направить по электронной почте
☐	Направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе

Приложение
к заявлению о выдаче
лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции
от "___" _____ 20__ г.

Перечень
мест нахождения объектов лицензирования, в которых

_____ (наименование организации)

планирует осуществлять розничную продажу алкогольной продукции

N п/п	Адрес места осуществления деятельности	Координаты объекта	КПП объекта	Площадь объекта (кв. м)		
				Торговая <*>	Складская (при наличии) <*>	Общая (фактически занимаемая организацией)

<*> - На указанных площадях предпринимательская деятельность иными хозяйствующими субъектами не осуществляется.

На момент подачи данного заявления объект(ы) не имеет(ют) существующих ограничений в пользовании, правами третьих лиц не обременен, в споре или под арестом не состоит(ят).

Руководитель организации: _____
(Ф.И.О., подпись)

В комитет экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

191124, Санкт-Петербург,
улица Лафонская, дом 6, литера А

ЗАЯВЛЕНИЕ N

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

Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица: _____

Руководитель организации:

(фамилия, имя, отчество; телефон)

Место нахождения: _____
(из Устава)

Почтовый адрес: _____

Телефон организации _____ адрес эл. почты _____

ОГРН

[illegible]

ИНН/КПП

	/	
--	---	--

Банковские реквизиты:

наименование банка

расчетный счет

--	--	--	--

корреспондентский счет

--	--	--	--

БИК

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Места нахождения обособленных подразделений - согласно Приложению.

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Мне известно, что в период действия лицензии организация обязана осуществлять учет и декларирование объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в соответствии с требованиями п. 1 ст. 14 Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ.

Руководитель организации

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	Выдать на руки в Комитете
☐	Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
☐	Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
☐	Направить по электронной почте
☐	Направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе

Документы приняты:

(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: "___" _____ 20__ года

Приложение
к заявлению о выдаче
лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания
от "___" _____ 20__ г.

Перечень
мест нахождения объектов лицензирования, в которых

(наименование организации)

планирует осуществлять розничную продажу алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания

N п/п	Адрес места осуществления деятельности (регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна)	Координаты объекта	КПП объекта	Зал обслуживания посетителей, кв. м <*>	Тип предприятия общественного питания (ресторан, кафе, бар, буфет)

<*> - На указанных площадях предпринимательская деятельность иными

хозяйствующими субъектами не осуществляется

(подпись руководителя (уполномоченного
представителя))

На момент подачи данного заявления объект(ы) не имеет(ют) существующих ограничений в пользовании, правами третьих лиц не обременен, в споре или под арестом не состоит(ят).

Руководитель организации:

М.П. (при наличии)

(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: _____

(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	Выдать на руки в Комитете
☐	Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
☐	Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
☐	Направить по электронной почте
☐	Направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе

В комитет экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

191124, Санкт-Петербург,
улица Лафонская, дом 6, литера А

ЗЯВЛЕНИЕ N _____
о переоформлении лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции N _____

Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица: _____

Руководитель организации: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон)

Место нахождения: _____
(из Устава)

Почтовый адрес: _____

Телефон организации _____ адрес эл. почты _____

ОГРН

[illegible]

ИНН/КПП

	/	
--	---	--

Основание для переоформления лицензии:

- изменение количества территориально обособленных подразделений:

добавление

сокращение

Реквизиты документов, послуживших основанием для переоформления лицензии (наименование, дата, рег. N):

Места нахождения обособленных подразделений – согласно Приложению

Срок действия лицензии

Руководитель организации _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П. (при наличии)

(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: _____

(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	Выдать на руки в Комитете
☐	Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
☐	Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
☐	Направить по электронной почте
☐	Направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе

Документы приняты:

(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: "___" _____ 20__ года

Приложение
к заявлению о переоформлении
лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции
от "___" _____ 20__ г.

Перечень
мест нахождения объектов лицензирования, которые

(наименование организации)

просит включить в лицензию

N п/п	Адрес места осуществления деятельности	Координаты объекта	КПП объекта	Площадь объекта (кв. м)		
				Торговая <*>	Складская (при наличии) <*>	Общая (фактически занимаемая организацией)

<*> - На указанных площадях предпринимательская деятельность иными хозяйствующими субъектами не осуществляется.

На момент подачи данного заявления объект(ы) не имеет(ют) существующих ограничений в пользовании, правами третьих лиц не обременен, в споре или под арестом не состоит(ят).

просит исключить из лицензии:

N п/п	Адрес места осуществления деятельности	КПП объекта

Руководитель организации: _____
(Ф.И.О., подпись)

МП (при наличии)

В комитет экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

191124, Санкт-Петербург,
улица Лафонская, дом 6, литера А

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

Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма
юридического лица: _____

Руководитель организации: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон)
Место нахождения: _____
(из Устава)

Почтовый адрес: _____

Телефон организации _____ адрес эл. почты _____

ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИНН/КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Основание для переоформления лицензии:

- изменение количества территориально обособленных подразделений:

	добавление
	сокращение

Реквизиты документов, послуживших основанием для переоформления лицензии
(наименование, дата, рег. N): _____

Места нахождения обособленных подразделений - согласно Приложению

Срок действия лицензии _____

Руководитель организации _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: _____
(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты) : _____

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	Выдать на руки в Комитете
☐	Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
☐	Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
☐	Направить по электронной почте
☐	Направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе

Документы приняты:

(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: " ____ " _____ 20__ года

Приложение к заявлению
о переоформлении лицензии на
розничную продажу алкогольной
продукции при оказании услуг
общественного питания
от " ____ " _____ 20__ г.

Перечень
мест нахождения объектов лицензирования, которые

(наименование организации)

просит включить в лицензию

N п/п	Адрес места осуществления деятельности (регистрационные данные вагона-ресторана (вагона- кафе, вагона-буфета), водного судна)	Координаты объекта	КПП объекта	Зал обслуживания посетителей, кв. м <*>	Тип предприятия общественного питания (ресторан, кафе, бар, буфет)

<*> - На указанных площадях предпринимательская деятельность иными

хозяйствующими субъектами не осуществляется _____

На момент подачи данного заявления объект(ы) не имеет(ют) существующих ограничений в пользовании, правами третьих лиц не обременен, в споре или под арестом не состоит(ят).

просит исключить из лицензии:

N п/п	Адрес места осуществления деятельности	КПП объекта

Руководитель организации:

(Ф.И.О., подпись)

МП (при наличии)

В комитет экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

191124, Санкт-Петербург,
улица Лафонская, дом 6, литера А

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____
о продлении срока действия лицензии N _____
на розничную продажу алкогольной продукции

Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма
юридического лица: _____

Руководитель организации: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон)
Место нахождения: _____
(из Устава)

Почтовый адрес: _____

Телефон организации _____ адрес эл. почты _____

ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИНН/КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Банковские реквизиты:
наименование банка _____

расчетный счет

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

корреспондентский счет

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

БИК

--	--	--	--	--	--	--	--

Места нахождения обособленных подразделений – согласно Приложению.

Срок, на который продлевается лицензия _____

Руководитель организации _____

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: _____

(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты) : _____

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	Выдать на руки в Комитете
☐	Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область,
☐	Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
☐	Направить по электронной почте
☐	Направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе

Документы приняты:

(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: " ____ " _____ 20__ года

Приложение к заявлению о продлении
срока действия лицензии
на розничную продажу
алкогольной продукции
от " ____ " _____ 20__ г

Перечень
мест нахождения объектов лицензирования, в которых

(наименование организации)

продолжает осуществлять розничную продажу алкогольной продукции

N п/п	Адрес места осуществления деятельности	Координаты объекта	КПП объекта	Площадь объекта (кв. м)		
				Торговая <*>	Складская (при наличии) <*>	Общая (фактически занимаемая организацией)

<*> - На указанных площадях предпринимательская деятельность иными хозяйствующими субъектами не осуществляется.

На момент подачи данного заявления объект(ы) не имеет(ют) существующих ограничений в пользовании, правами третьих лиц не обременен, в споре или под арестом не состоит(ят).

Руководитель организации: _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 14
к Административному регламенту...

В комитет экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

191124, Санкт-Петербург,
улица Лафонская, дом 6, литера А

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____
о продлении срока действия лицензии N _____
на розничную продажу алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания

Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма
юридического лица: _____

Руководитель организации: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон)

Место нахождения: _____
(из Устава)

Почтовый адрес: _____

Телефон организации _____ адрес эл. почты _____

ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИНН/КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

расчетный счет

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

корреспондентский счет

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

БИК

--	--	--	--	--	--	--	--

Места нахождения обособленных подразделений - согласно Приложению.

Срок, на который продлевается лицензия _____

Руководитель организации _____

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: _____

(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты) : _____

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 201__ года

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	Выдать на руки в Комитете
☐	Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
☐	Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
☐	Направить по электронной почте
☐	Направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе

Приложение к заявлению о продлении
срока действия лицензии
на розничную продажу алкогольной
продукции при оказании услуг
общественного питания
от " ____ " _____ 20__ г.

Перечень
мест нахождения объектов лицензирования, в которых

(наименование организации)

продолжает осуществлять розничную продажу алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания

N п/п	Адрес места осуществления деятельности (регистрационные данные вагона-ресторана (вагона- кафе, вагона-буфета), водного судна)	Координаты объекта	КПП объекта	Зал обслуживания посетителей, кв. м <*>	Тип предприятия общественного питания (ресторан, кафе, бар, буфет)

<*> - На указанных площадях предпринимательская деятельность иными

хозяйствующими субъектами не осуществляется _____

На момент подачи данного заявления объект(ы) не имеет(ют) существующих ограничений в пользовании,
правами третьих лиц не обременен, в споре или под арестом не состоит(ят).

	Выдать на руки в Комитете
	Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область,
	Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
	Направить по электронной почте
	Направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе

ИНН _____

Первичное		
-----------	--	--

Номер корректировки		
---------------------	--	--

Отмена		
--------	--	--

Наименование лицензирующего органа

[illegible]

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, времени и месте осуществления (отмены) розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания

Полное наименование юридического лица (организации)

[illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

с

 .

 .

 по

 .

 .

с

 .

 по

 .

Время

[illegible]

--	--	--

--	--	--

[illegible][illegible][illegible][illegible]

--	--	--	--

[illegible]

--	--	--

--	--	--

--	--

--	--

--	--	--	--

[illegible]

Подпись



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

"__" _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт

установления соответствия (несоответствия) лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при проведении оценки соответствия заявителя в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания без выезда к заявителю N _____

В связи с предоставлением государственной услуги по лицензированию:

(розничной продажи алкогольной продукции/розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

На основании решения о проведении оценки без выезда:

(реквизиты (номер, дата) решения о проведении оценки без выезда, предусматривающего проведение оценки соответствия заявителя)

была проведена оценка соответствия заявителя в отношении юридического лица:

(полное и (или) сокращенное (при наличии) наименования, индивидуальный номер налогоплательщика, код причины постановки на налоговый учет, адрес (место нахождения) юридического лица)

Место осуществления деятельности:

(код причины постановки на налоговый учет обособленного подразделения, адрес места осуществления деятельности)

Дата и время проведения оценки соответствия заявителя:

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность _____

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность _____

Акт составлен:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего (проводивших) оценку соответствия заявителя)

В ходе оценки соответствия заявителя установлено следующее:

в результате чего установлено несоответствие лицензионным и (или)
обязательным требованиям:

(несоответствие лицензионным и (или) обязательным требованиям в области оборота алкогольной
продукции (с указанием положений (нормативных) правовых актов) с указанием характера
нарушений)

Вывод: _____
(указывается соответствие или несоответствие объекта обязательным требованиям)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи должностного лица (должностных лиц), проводивших оценку
соответствия заявителя:

"__" _____ 20__ г.

(подпись, печать (при наличии))



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

"__" _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт

оценки соответствия (несоответствия) заявителя лицензионным требованиям
и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления органом исполнительной
власти субъекта Российской Федерации государственной услуги по выдаче, продлению
срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции,
лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного
питания при непосредственном выезде к заявителю N _____

Адрес (адреса)

(место проведения оценки соответствия заявителя)

В связи с предоставлением государственной услуги по лицензированию:

(розничной продажи алкогольной продукции/розничной продажи алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), предусматривающего проведение оценки
соответствия заявителя)

была проведена оценка соответствия заявителя в отношении юридического лица:

(полное и (или) сокращенное (при наличии) наименования, индивидуальный номер
налогоплательщика, код причины постановки на налоговый учет, адрес (место нахождения)
юридического лица)

Место осуществления деятельности:

(код причины постановки на налоговый учет обособленного подразделения, адрес места
осуществления деятельности)

Дата и время проведения оценки соответствия заявителя:

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.
Продолжительность ____

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.
Продолжительность ____

Общая продолжительность оценки соответствия заявителя:

Акт составлен: _____
(рабочих дней/часов)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего (проводивших) оценку соответствия заявителя)

С копией приказа о проведении оценки соответствия заявителя
ознакомлен (ы): _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

При проведении оценки соответствия заявителя присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица (с указанием реквизитов
документов, подтверждающих такие полномочия), присутствовавших при проведении оценки
соответствия заявителя)

В ходе оценки соответствия заявителя установлено следующее:

в результате чего выявлены нарушения:

(нарушения лицензионных требований в области оборота алкогольной продукции (с указанием
положений (нормативных) правовых актов) с указанием характера нарушений)

Вывод: _____
(указывается соответствие или несоответствие объекта обязательным
требованиям)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи должностного лица (должностных лиц), проводивших оценку
соответствия заявителя:

С актом оценки соответствия ознакомлен, копию акта со всеми приложениями
получил:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица (с указанием реквизитов документов,
подтверждающих такие полномочия)

"__" _____ 20__ г.

(подпись, печать (при наличии))

Пометка об отказе ознакомления с актом оценки соответствия заявителя:

(подпись уполномоченного должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) оценку
соответствия заявителя)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
**КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Санкт-Петербург

О продлении срока рассмотрения заявления

1. В соответствии с п. 7 ст. 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», в связи с необходимостью проведения дополнительной экспертизы продлить срок рассмотрения заявления

(указывается наименование организации, дата и номер заявления о выдаче, продлении, переоформлении, лицензии, дата и номер обращения о продлении срока (при наличии)) на 30 дней.

2. Отделу лицензирования департамента государственного лицензирования уведомить лицензиата об издании настоящего распоряжения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АКТ
о невозможности проведения оценки

_____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

По адресу: _____
(место проведения оценки)

на основании распоряжения от _____ № _____ назначено проведения оценки
в отношении _____,
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Дата и время начала проведения оценки:

Настоящий Акт о невозможности проведения оценки составлен _____
(должность, ФИЛ должностного лица, составившего акт)

на основании следующего:

(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению оценки)

Прилагаемые к акту документы:

Подпись лиц, ответственных за проведение оценки:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)