

**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

ПРИКАЗ
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ"**

(в ред. приказов комитета Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию
от 30.07.2012 N 95/01-07 о/д, от 16.08.2012 N 102/01-07 о/д,
от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д,
от 24.12.2013 N 237/01-07 о/д, от 06.03.2014 N 21/01-07 о/д,
от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д, от 20.02.2015 N 35/01-07 о/д)

Согласно Федеральному [закону](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги "Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции".

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 30.07.2012 N 95/01-07 о/д)

2. Заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела Дейнеко Александру Олеговичу осуществить организацию и проведение необходимых мероприятий по внедрению [регламента](#).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Председатель комитета
А.Г.ХЛОПЯНОВ

Утвержден
приказом
комитета Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышленности,
торговле и лицензированию
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО ПИЩЕВОЙ
И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ"

(в ред. приказов комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 30.07.2012 N 95/01-07 о/д, от 16.08.2012 N 102/01-07 о/д, от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д, от 24.12.2013 N 237/01-07 о/д, от 06.03.2014 N 21/01-07 о/д, от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д, от 20.02.2015 N 35/01-07 о/д)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги "Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (далее - комитет), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, юридическими лицами при предоставлении государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении организаций, осуществляющих либо намеренных осуществлять розничную продажу алкогольной продукции на территории Ставропольского края (далее - заявители, лицензиаты, соискатели лицензий), по вопросу реализации прав, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции.

3. Заявителями государственной услуги являются юридические лица, обратившиеся в комитет либо в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае с заявлением о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензия), досрочном прекращении действия лицензии (далее - заявление).

(п. 3 в ред. приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги:

4.1. Информация о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию:

почтовый адрес: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415д;

телефон для справок: (8652) 56-65-78;

адрес электронной почты: komitst@stavregion.ru;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "www.stavcomtl.ru" следует читать "www.stavkomtl.ru".

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.stavcomtl.ru (далее - сайт комитета);

график работы комитета: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Устное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами лицензионного отдела комитета

Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае ежедневно с 9.00 до 18.00, кроме выходных дней (суббота, воскресенье), перерыв с 13.00 до 14.00.

4.3. При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица лицензионного отдела комитета либо специалисты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае подробно информируют их о порядке предоставления государственной услуги.

4.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей в письменной либо электронной форме с целью получения консультации срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с даты регистрации такого обращения в комитете.

4.5. В помещении комитета, предназначенном для приема заявителей, размещаются информационные стенды, содержащие следующую информацию о предоставлении государственной услуги:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента, блок-схемы предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) график работы комитета;

6) порядок информирования и получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги с указанием номера телефона и фамилии, имени, отчества должностного лица комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, ответственного за консультирование заявителей;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

4.6. Информация о предоставлении государственной услуги, указанная в [подпункте 4.5](#) Административного регламента, размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной системе "Портал государственных услуг Ставропольского края", на сайте комитета, публикуется в средствах массовой информации.

Также сведения о государственной услуге заявитель может получить в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и комитетом.

Заявитель может направить в комитет:

1) письменное обращение по почтовому адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415д;

2) письменное обращение по факсу: (8652) 56-66-05;

3) обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на сайте комитета, а также по адресу электронной почты: komitst@stavregion.ru;

4) письменное обращение в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и комитетом.

Комитет поддерживает в актуальном состоянии информацию о предоставлении государственной услуги.

(п. 4 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.

6. Комитет осуществляет лицензирование розничной продажи алкогольной продукции в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге в предоставлении государственной услуги могут участвовать многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и комитетом.

(п. 6 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

7. При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по вопросам предоставления:

сведений, подтверждающих факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц;

сведений, подтверждающих факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;

информации об отсутствии (наличии) у заявителей на дату поступления в комитет либо в МФЦ заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

2) Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений об уплате государственной пошлины;

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений о наличии у лицензиата (соискателя лицензии) для целей розничной продажи алкогольной продукции торговых и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет один год и более.

(пп. 3 введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

(п. 8 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

9. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии и направление его заявителю;

принятие решения об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии (с указанием причин) и направление его заявителю;

принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление его заявителю;

направление заявителю уведомления о невозможности принять решение о досрочном прекращении действия лицензии.

11. Сроки предоставления государственной услуги:

11.1. Общий срок предоставления услуги - 30 дней со дня получения комитетом либо МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 13](#) Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

11.2. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, независимо от их формы - 30 минут в день их поступления в комитет либо в МФЦ;

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, а также формирование лицензионного дела - 7 рабочих дней со дня поступления в комитет либо в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

3) внеплановая документарная проверка соискателя лицензии или лицензиата - 3 рабочих дня со дня поступления лицензионного дела специалисту комитета, уполномоченному на документарную проверку;

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д)

4) внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата - 14 рабочих дней со дня поступления заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки, но не более 25 дней со дня поступления в комитет либо в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

(в ред. приказов комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д, от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

5) принятие решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии - 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой выездной проверки, но не более 30 дней со дня поступления в комитет заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

6) досрочное прекращение действия лицензии - 10 рабочих дней со дня поступления в комитет либо в МФЦ заявления лицензиата о досрочном прекращении действия лицензии.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

11.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления (продления, переоформления) лицензии 15 минут в течение рабочего дня.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д)

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2000, N 32, ст. 3340);

(в ред. приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4553);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2008, 30 декабря, N 266;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

Законом Ставропольского края от 12 мая 2012 г. N 48-кз "О некоторых вопросах розничной продажи алкогольной продукции и безалкогольных тонизирующих напитков на территории Ставропольского края, внесении изменений в Закон Ставропольского края "Об административных правонарушениях в Ставропольском крае" и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Ставропольского края" ("Ставропольская правда", 2012, 16 мая, N 110-111);

(в ред. приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" ("Ставропольская правда", 2011, 3 августа, N 183);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2012 г. N 207-п "О дополнительных ограничениях времени и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Ставропольского края" ("Ставропольская правда", 2012, 4 июля, N 158-159);

абзац исключен. - Приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д;

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. N 110-п "Об утверждении Положения о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию" ("Ставропольская правда", 2013 г., 6 апреля, N 101-102);

(в ред. приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д)

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" ("Ставропольская правда", N 330-331, 07 декабря 2013 г.).

(абзац введен приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 24.12.2013 N 237/01-07 о/д)

(п. 12 в ред. приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 16.08.2012 N 102/01-07 о/д)

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

13.1. Для получения лицензии:

13.1.1. Заявитель представляет в комитет либо в МФЦ:

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

1) [заявление](#) о выдаче лицензии (по форме согласно приложению 1 к 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, местонахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, на который испрашивается лицензия, а также срока лицензии, но не более чем 5 лет;

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

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда);

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

13.1.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении других государственных органов:

1) информация налогового органа о наличии (отсутствии) просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;

4) сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке;

5) сведения о наличии у лицензиата (соискателя лицензии) для целей розничной продажи алкогольной продукции торговых и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет один год и более.

(пп. 5 введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

13.2. Для продления лицензии:

13.2.1. Заявитель представляет в комитет либо в МФЦ:

[заявление](#) о продлении срока действия лицензии не более чем на 5 лет (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту).

Заявление о продлении срока действия лицензии подается в комитет либо в МФЦ не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия. В случае если заявление о продлении срока действия лицензии подано в комитет либо в МФЦ позже чем за 30 дней до истечения срока ее действия, то при принятии комитетом решения о продлении срока действия лицензии ее срок начинает течь с даты принятия комитетом соответствующего решения.

(пп. 13.2.1 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

13.2.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении других государственных органов:

1) сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке;

2) информация налогового органа о наличии (отсутствии) просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

13.3. Для переоформления лицензии:

13.3.1. В случае реорганизации организации в форме слияния, присоединения или преобразования:

13.3.1.1. Заявитель представляет в комитет либо в МФЦ:

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

1) **заявление** о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту);

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

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

13.3.1.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении других государственных органов:

1) информация налогового органа о наличии (отсутствии) просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;

4) сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке;

5) сведения о наличии у лицензиата (соискателя лицензии) для целей розничной продажи алкогольной продукции торговых и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет один год и более.

(пп. 5 введен **приказом** комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

13.3.2. В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения и (или) стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии:

13.3.2.1. Заявитель представляет в комитет либо в МФЦ:

(в ред. **приказа** комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

1) **заявление** о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту);

2) документы, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии;

3) ранее выданная лицензия (за исключением случаев ее утраты).

13.3.2.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении других государственных органов:

1) сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке; (пп. 1 в ред. **приказа** комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

2) информация налогового органа о наличии (отсутствии) просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

13.4. Для досрочного прекращения действия лицензии лицензиат представляет в комитет либо в МФЦ **заявление** о досрочном прекращении действия лицензии (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту).

(в ред. **приказа** комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

14. Документы, представляемые лицензиатом (соискателем лицензии) в комитет, указанные в **пункте 13** Административного регламента, могут быть направлены также в форме электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на Портале государственных услуг или на Портале государственных услуг Ставропольского края.

15. Представляемые заявителями согласно **пункту 13** Административного регламента документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, исправлений.

16. Для предоставления (переоформления, продления) лицензии комитет в течение 2 рабочих дней со дня представления получателем заявления и документов, указанных в [пункте 13](#) Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах исполнительной власти документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для оказания государственной услуги, из перечней, установленных [подпунктами 13.1.2, 13.2.2, 13.3.1.2, 13.3.2.2](#) Административного регламента.

Предоставление услуги в электронном виде

17. В заявлении о предоставлении услуги заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам предоставления услуги.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в комитет в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на Портале государственных услуг или на Портале государственных услуг Ставропольского края.

В случае если в заявлении о предоставлении услуги указывается на необходимость направления решения комитета в форме электронного документа, комитет направляет в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявителю решение о предоставлении, переоформлении, продлении, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в ее предоставлении.

Возможность предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра и количество взаимодействий заявителя с должностными лицами для предоставления государственной услуги и их продолжительность

18. Взаимодействие заявителя с должностным лицом лицензионного отдела осуществляется при личном обращении заявителя при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела при предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

19. При предоставлении государственной услуги в МФЦ:

заявитель представляет документы, указанные в [пункте 13](#) Административного регламента, оператору МФЦ;

оператор МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом лицензионного отдела комитета с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через сайт комитета, Портал государственных услуг, Портал государственных услуг Ставропольского края;

в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом осуществляется формирование и передача в комитет заявления на предоставление государственной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания государственной услуги и сообщение оператору МФЦ даты и времени прибытия заявителя в комитет для получения результата оказания услуги;

оператор МФЦ информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, о результате ее предоставления и о сроках прибытия в комитет для получения лицензии;

в случае указания в заявлении на предоставление государственной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания государственной услуги, о

результате ее предоставления и о сроках прибытия в комитет для получения лицензии осуществляет должностное лицо лицензионного отдела комитета;

выдача оригинала лицензии на бумажном носителе осуществляется непосредственно в комитете должностным лицом лицензионного отдела.

(п. 19 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

(п. 20 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

22. Взимание государственной пошлины с заявителя за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, продление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных [подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

(п. 22 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

23. Требования к местам предоставления государственной услуги.

23.1. Здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в комитет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании комитета.

Помещения комитета, его структурных подразделений должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

23.2. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стойкой.

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

23.4. На территории, прилегающей к месту расположения комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

23.6. Рабочие места специалистов комитета оборудуются необходимой оргтехникой.

23.7. Сайт комитета должен предоставлять заявителям возможность:

распечатки бланков заявлений;

направления обращения и получения ответа на него в электронном виде.

Показатели доступности и качества государственных услуг

24. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) предоставление государственной услуги в установленный срок ($C_{\%}$):

$$C = \frac{CP}{CF} \times 100,$$

где:

CP - установленный регламентом срок;

CF - срок фактического предоставления государственной услуги.

Показатель 100 и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) удовлетворенность качеством предоставления государственной услуги ($Y_{\%}$)

$$Y = 100 - \left[\frac{Ж \times 100}{O} \right],$$

где:

Ж - количество обжалований действий (бездействия) специалистов комитета при предоставлении государственной услуги;

O - количество обращений.

При отсутствии обжалований значение указанного показателя составляет 100%;

3) качество предоставления государственной услуги ($K_{\%}$):

$$K = 100 - \left[\frac{З \times 100}{O} \right],$$

где:

З - количество результатов предоставления государственной услуги (принятых решений), признанных незаконными в установленном порядке;

O - общее количество обращений.

При отсутствии результатов предоставления государственной услуги (принятых решений), признанных незаконными в установленном порядке, значение указанного показателя составляет 100%;

4) доступность информации о предоставлении государственной услуги ($ДИУ_{\%}$):

$$ДИУ = ИИ + ИС + РМ,$$

где:

ИИ = 90% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети Интернет (50%)

ИС = 5% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах

РМ = 5% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги содержится в раздаточных материалах.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления (переоформления, продления) лицензии (блок-схема, приложение 5 к Административному

регламенту);

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, а также формирование лицензионного дела ([блок-схема](#), приложение 6 к Административному регламенту);

3) внеплановая документарная проверка соискателя лицензии или лицензиата ([блок-схема](#), приложение 7 к Административному регламенту);

4) внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата ([блок-схема](#), приложение 8 к Административному регламенту);

5) принятие решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии ([блок-схема](#), приложение 9 к Административному регламенту);

6) досрочное прекращение действия лицензии ([блок-схема](#), приложение 10 к Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления (переоформления, продления) лицензии

26. Основанием для начала административной процедуры - приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления (продления, переоформления) лицензии, - является представление в комитет либо в МФЦ соответствующего заявления и комплекта документов в соответствии с [пунктом 13](#) Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

27. Специалист лицензионного отдела, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие всех документов, указанных в соответствии с [пунктом 13](#) Административного регламента;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [подпункте 15](#) Административного регламента;

регистрирует поступившее заявление в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета.

28. В день поступления и регистрации заявления и документов специалист лицензионного отдела, осуществивший прием документов, оформляет в двух экземплярах [опись](#) документов (по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту), один экземпляр которой вручает заявителю либо не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (в случае требования заявителя), второй экземпляр прилагает к документам.

В описи документов указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования и числа листов;

регистрационный номер заявления в журнале учета;

фамилия и инициалы, телефон ответственного специалиста.

29. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления и документов от заявителя не может превышать 30 минут.

30. Административная процедура заканчивается приобщением описи документов к документам заявителя.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, а также формирование лицензионного дела

31. Основанием для начала административной процедуры - формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении информации, а также формирования лицензионного дела - является регистрация поступившего заявления в специальном журнале и

приобщение к заявлению и документам второго экземпляра описи документов.

32. Специалист лицензионного отдела в течение двух рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии и документов, предусмотренных [пунктом 13](#) Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для предоставления (продления, переоформления) лицензии, предусмотренные соответственно [подпунктами 13.1.2, 13.2.2, 13.3.1.2, 13.3.2.2](#) Административного регламента. Запрос направляется с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанные сведения должны быть представлены в комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления запросов комитета.

33. Специалист лицензионного отдела, осуществивший прием документов:

1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки, который передает на подпись заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

2) копию распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки направляет заявителю по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи либо вручает ее заявителю;

3) формирует лицензионное дело, в которое подшивает заявление и документы, полученные от заявителя, экземпляр описи этих документов, сведения, полученные в соответствии с [подпунктом 32](#) Административного регламента (распечатанные на бумажный носитель), и распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки;

4) передает лицензионное дело специалисту, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д)

34. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, а также формирование лицензионного дела не может превышать 7 рабочих дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 13](#) Административного регламента.

35. Административная процедура заканчивается передачей лицензионного дела специалисту комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д)

Внеплановая документарная проверка соискателя лицензии или лицензиата

36. Основанием для начала административной процедуры - внеплановой документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата - является поступление к специалисту комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д)

37. специалист комитета, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляет внеплановую документарную проверку соискателя лицензии или лицензиата, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями [статей 11, 16, 19, 20, 25 и 26](#) Федерального закона.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д)

38. специалист комитета, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляет внеплановую документарную проверку посредством изучения сведений,

содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, их сопоставления между собой, а также со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц.

(в ред. приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д)

39. В ходе внеплановой документарной проверки выявляется:

наличие (отсутствие) в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

соответствие (несоответствие) сведений, содержащихся в документах, лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона.

40. специалист комитета, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, по результатам проверки:

(в ред. приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д)

1) составляет и подписывает акт внеплановой документарной проверки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

2) направляет указанный акт по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи;

3) приобщает указанный акт к лицензионному делу заявителя, которое передает заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела.

41. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры - внеплановая документарная проверка соискателя лицензии или лицензиата - 3 рабочих дня со дня поступления к специалисту комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

(в ред. приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д)

42. Административная процедура заканчивается передачей лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела.

Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры - внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата - является поступление лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела.

44. Заместитель председателя комитета - начальник лицензионного отдела в день поступления к нему лицензионного дела определяет специалиста отдела, ответственного за проведение внеплановой выездной проверки, и передает ему лицензионное дело заявителя.

45. Специалист лицензионного отдела, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки:

1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и передает его на подпись заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

2) распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки направляет по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи;

3) осуществляет внеплановую выездную проверку соискателя лицензии или лицензиата, предметом которой являются:

а) сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с

положениями [статей 11, 16, 19, 20, 25 и 26](#) Федерального закона;

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

б) соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции;

4) по результатам внеплановой выездной проверки:

а) составляет и подписывает акт внеплановой выездной проверки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

б) направляет акт внеплановой выездной проверки по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи либо вручает его заявителю;

в) приобщает акт внеплановой выездной проверки к лицензионному делу заявителя, которое передает заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела.

46. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры - внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата - 14 рабочих дней со дня поступления в лицензионный отдел лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки, но не более 25 календарных дней со дня поступления в комитет либо в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

47. Административная процедура заканчивается передачей лицензионного дела с актом внеплановой выездной проверки заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела.

Принятие решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление лицензионного дела с актом внеплановой выездной проверки заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела.

49. Заместитель председателя комитета - начальник лицензионного отдела на основании анализа результатов внеплановой документарной проверки и внеплановой выездной проверки заявителя, отраженных в соответствующих актах, готовит предложение в проект решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии.

50. Решение об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии принимается в случае:

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 30.07.2012 N 95/01-07 о/д)

1) выявления в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) наличия у заявителя на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче, переоформлении, продлении лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу комитета;

3) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями [статей 11, 16, 19, 20, 25 и 26](#) Федерального закона.

51. Заместитель председателя комитета - начальник лицензионного отдела передает лицензионное дело с предложением в проект решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении)

лицензии специалисту лицензионного отдела, осуществляющему прием документов от заявителей, для подготовки проекта решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии.

52. Специалист лицензионного отдела:

1) готовит проект решения (приказа комитета) о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии (с указанием причин отказа);

2) передает проект приказа комитета на подпись председателю комитета, в его отсутствие - заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела;

3) направляет заявителю приказ комитета о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в ее выдаче (продлении, переоформлении) с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии (продлении, переоформлении) или об отказе в ее выдаче (продлении, переоформлении) в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа;

4) направляет в установленном порядке приказ комитета о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в продлении, переоформлении лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

5) на основании приказа комитета о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии готовит лицензию по форме, утверждаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с указанием наименования комитета, полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации (лицензиата), места ее нахождения, адреса ее электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, местонахождении ее обособленных подразделений (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах организации и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, срока действия лицензии, ее номера и даты ее выдачи;

6) передает лицензию на подпись председателю комитета, в его отсутствие - заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

7) регистрирует лицензию в журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета;

8) в установленном порядке вносит сведения о лицензии в реестр лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

53. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры - принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии - 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой выездной проверки и поступления лицензионного дела с актом внеплановой выездной проверки заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела, но не более 30 дней со дня поступления в комитет либо в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

(в ред. приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

54. Административная процедура заканчивается внесением сведений о лицензии в реестр лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

Досрочное прекращение действия лицензии

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры - досрочного прекращения действия лицензии - является поступление в комитет либо в МФЦ заявления от лицензиата о досрочном прекращении действия лицензии.

(в ред. приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей

промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

Заявление о досрочном прекращении действия лицензии должно содержать полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовую форму юридического лица (лицензиата), место его нахождения, лицензируемый вид деятельности, регистрационный номер лицензии, а также должно быть подписано руководителем организации (лицензиата) и заверено печатью лицензиата.

56. Заявление о досрочном прекращении действия лицензии регистрируется специалистом сектора делопроизводства и передается заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела.

57. Заместитель председателя комитета - начальник лицензионного отдела определяет исполнителя - специалиста лицензионного отдела и передает ему заявление о досрочном прекращении действия лицензии на рассмотрение.

58. Специалист лицензионного отдела:

1) сопоставляет сведения, содержащиеся в заявлении, со сведениями, содержащимися в реестре лицензий и в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) в случае выявления в заявлении недостоверной, искаженной или неполной информации, отсутствия подписи руководителя организации (лицензиата) либо печати лицензиата:

готовит проект уведомления о невозможности принять решение о досрочном прекращении действия лицензии с указанием причин и передает его на подпись председателю комитета, а в его отсутствие заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела;

направляет уведомления о невозможности принять решение о досрочном прекращении действия лицензии с указанием причин заявителю заказным письмом либо, в случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее уведомление в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью;

3) готовит проект решения комитета (приказа комитета) о досрочном прекращении действия лицензии и передает его на подпись председателю комитета, а в его отсутствие заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела;

4) направляет приказ комитета о досрочном прекращении действия лицензии:

а) заявителю заказным письмом либо, в случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью;

б) в установленном порядке в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

5) в установленном порядке вносит сведения о досрочном прекращении действия лицензии в реестр лицензий.

59. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры - досрочное прекращение действия лицензии - 10 рабочих дней со дня поступления в комитет либо в МФЦ заявления лицензиата о досрочном прекращении действия лицензии.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

60. Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о невозможности принять решение о досрочном прекращении действия лицензии либо внесением сведений о досрочном прекращении действия лицензии в реестр лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию
от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

61. Заявитель имеет право направить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 13 Административного регламента, в форме электронного документа с электронной цифровой подписью с использованием Портала государственных услуг и Портала государственных услуг Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

62. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом лицензионного отдела комитета, ответственным за прием документов. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами лицензионного отдела комитета в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

63. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица лицензионного отдела комитета обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок действий специалистов комитета, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги.

65. Плановые проверки проводятся заместителем председателя комитета, курирующим направление деятельности комитета в сфере лицензирования (далее - курирующий заместитель). Курирующий заместитель истребует у ответственных специалистов заявления о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии и прилагаемые к ним документы, а также копии принятых по ним решений для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

66. Периодичность проведения плановых проверок - ежегодно.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

67. Внеплановые проверки ответственного специалиста проводятся курирующим заместителем в случае поступления в комитет жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

68. Контроль за полнотой и качеством осуществления специалистами комитета административных процедур в рамках государственной услуги возлагается на курирующего заместителя председателя комитета.

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется курирующим заместителем постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

70. В случае выявления в ходе проведения плановой или внеплановой проверки нарушений прав заявителей, норм законодательства, регулирующего предоставление государственной

услуги, курирующий заместитель излагает выявленные факты в служебной записке на имя председателя комитета.

71. О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, гражданин уведомляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации его жалобы.

72. Должностные лица комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц комитета

73. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
(в ред. приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 20.02.2015 N 35/01-07 о/д)

1) нарушение срока регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы (помимо государственной пошлины);

7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии, в приказе об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии, в лицензии.

¹
73. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

(п. 73.1 введен приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 24.12.2013 N 237/01-07 о/д)

74. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета председателю комитета.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

76. Жалоба, поступившая в комитет в связи с оказанием государственной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

77. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

78. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о выполнении действий по предоставлению государственной услуги в полном объеме, восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя и применению мер ответственности к специалисту комитета, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 78](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1

80. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о комитете, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

(п. 80.1 введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 24.12.2013 N 237/01-07 о/д)

81. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

(п. 81 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

1

81 . Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

(п. 81.1 введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 12.01.2015 N 1/01-07 о/д)

82. Действия (бездействие) должностных лиц комитета, решения комитета также могут быть обжалованы в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

83. Заявитель, считающий, что принятый правовой акт (иное решение) комитета или действия (бездействие) его должностного лица нарушают его права и свободы, гарантированные [Конституцией](#) Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, вправе обратиться в суд с заявлением о признании этого акта (решения) или действия (бездействия) должностных лиц комитета противоречащими закону.

Приложение 1
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
"лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции",
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

В комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии

Регистрационный N _____ от " ____ " _____ 201__ г.

Заявитель _____
организационно-правовая форма, полное и сокращенное
наименование, Ф.И.О. руководителя

Место нахождения _____
место государственной регистрации

Наименование банка и номер расчетного счета _____

Адрес электронной почты _____

Прошу выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции

сроком на _____.
Место (а) осуществления деятельности:

Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

М.П.

Заявление принял: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Мне, _____, представителю _____
Ф.И.О. руководителя (представителя)
_____ разъяснено что:
сокращенное наименование

1. Согласно подпункту 4 пункта 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган, совершающий данное юридически значимое действие (предоставление лицензии). В случае обращения в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и отказа лицензирующего органа в предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии, уплаченная сумма государственной пошлины возврату (зачету) не подлежит.

2. Статьей 16 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" установлены ограничения розничной продажи алкогольной продукции.

Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
"лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции",
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

В комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия лицензии

Регистрационный N _____ от " ____ " _____ 201__ г.

Заявитель _____
организационно-правовая форма, полное и сокращенное
наименование, Ф.И.О. руководителя

Место нахождения _____
место государственной регистрации

Наименование банка и номер расчетного счета _____

Адрес электронной почты _____
телефон, факс _____

Прошу продлить срок действия лицензии на розничную продажу алкогольной
продукции сроком на _____.

Место (а) осуществления деятельности:

Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

М.П.

Заявление принял: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Мне, _____, представителю _____
Ф.И.О. руководителя (представителя)
_____ разъяснено что:
сокращенное наименование

1. Согласно **подпункту 4 пункта 1 статьи 333.40** Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган, совершающий данное юридически значимое действие (предоставление лицензии). В случае обращения в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и отказа лицензирующего органа в предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии, уплаченная сумма государственной пошлины возврату (зачету) не подлежит.

2. **Ст. 16** 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" устанавливает ограничения розничной продажи алкогольной продукции.

Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
"лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции",
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

В комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии

Регистрационный N _____ от " ____ " _____ 201__ г.

Заявитель _____
организационно-правовая форма, полное и сокращенное
наименование, Ф.И.О. руководителя

Место нахождения _____
место государственной регистрации

Наименование банка и номер расчетного счета _____

Адрес электронной почты _____

телефон, факс _____

Прошу переоформить лицензию N _____, регистрационный номер
_____ на розничную продажу алкогольной продукции

в связи с _____

Место (а) осуществления деятельности: _____

Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

М.П.

Заявление принял: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Мне, _____, представителю _____
Ф.И.О. руководителя (представителя)

_____ разъяснено что:
сокращенное наименование

1. Согласно [подпункту 4 пункта 1 статьи 333.40](#) Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган, совершающий данное юридически значимое действие (предоставление лицензии). В случае обращения в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и отказа лицензирующего органа в предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии, уплаченная сумма государственной пошлины возврату (зачету) не подлежит.

2. [Статьей 16](#) 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" установлены ограничения розничной продажи алкогольной продукции.

Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
"лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции",
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

В комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном прекращении действия лицензии

Регистрационный N _____ от " ____ " _____ 201__ г.

Заявитель _____
организационно-правовая форма, полное и сокращенное
наименование, Ф.И.О. руководителя

Место нахождения _____
место государственной регистрации

Адрес электронной почты _____
Прошу досрочно прекратить действие лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции N _____

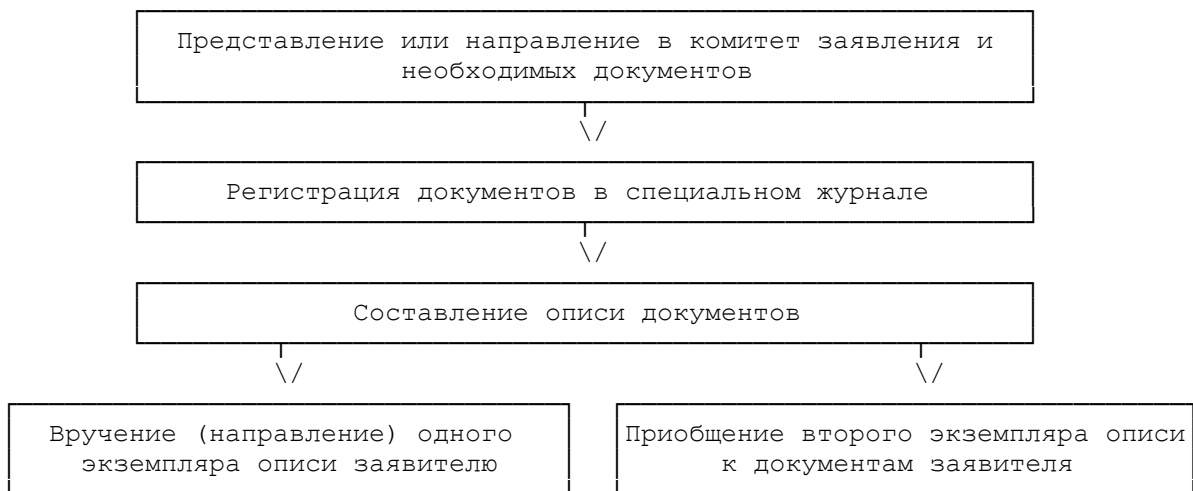
Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

М.П.

Заявление принял: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Приложение 5
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
"лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции",
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

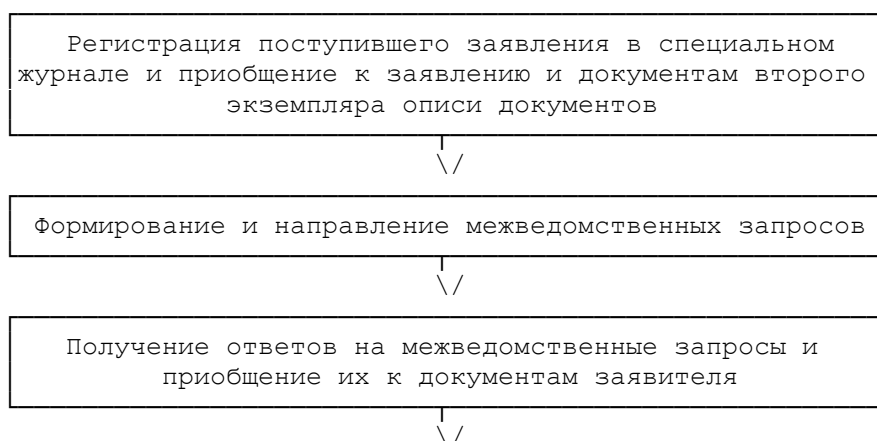
БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ВРУЧЕНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ)
ОДНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ОПИСИ ЗАЯВИТЕЛЮ

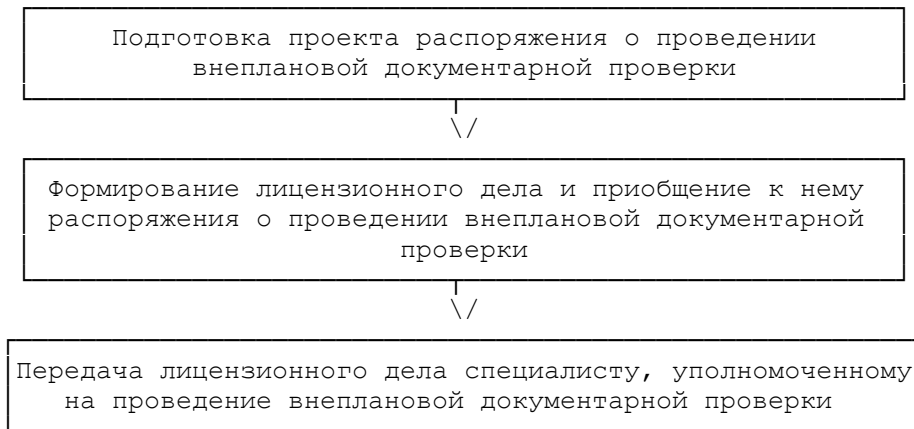


Приложение 6
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
"лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции",
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, А ТАКЖЕ ФОРМИРОВАНИЕ
ЛИЦЕНЗИОННОГО ДЕЛА**

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д)

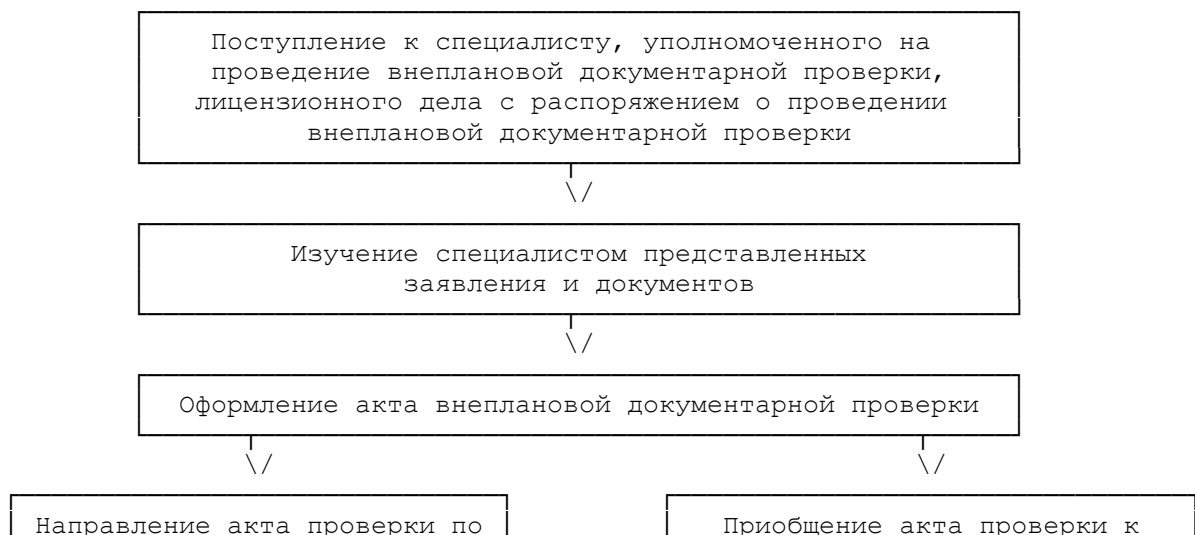




Приложение 7
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
"лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции",
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
ВНЕПЛАНОВАЯ ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА СОИСКАТЕЛЯ ЛИЦЕНЗИИ
ИЛИ ЛИЦЕНЗИАТА**

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.09.2013 N 142/01-07 о/д)



адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи

лицензионному делу заявителя



Передача лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела

Приложение 8
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
"лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции",
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
ВНЕПЛАНОВАЯ ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА СОИСКАТЕЛЯ ЛИЦЕНЗИИ
ИЛИ ЛИЦЕНЗИАТА**

Поступление лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела



Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки



Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки направляется по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи

Второй экземпляр распоряжения приобщается в лицензионное дело



Оформление акта проведения внеплановой выездной проверки



Акт проведения внеплановой

Второй экземпляр акта проведения

выездной проверки направляется по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи

внеплановой выездной проверки приобщается к лицензионному делу

∨∨

Передача лицензионного дела заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела

Приложение 9
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
"лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции",
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ПРОДЛЕНИИ,
ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) ЛИЦЕНЗИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
(ПРОДЛЕНИИ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) ЛИЦЕНЗИИ**

Поступление лицензионного дела с актом внеплановой выездной проверки заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела

∨∨

Подготовка предложения в проект решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии

∨∨

∨∨

Подготовка решения об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии

Подготовка решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии

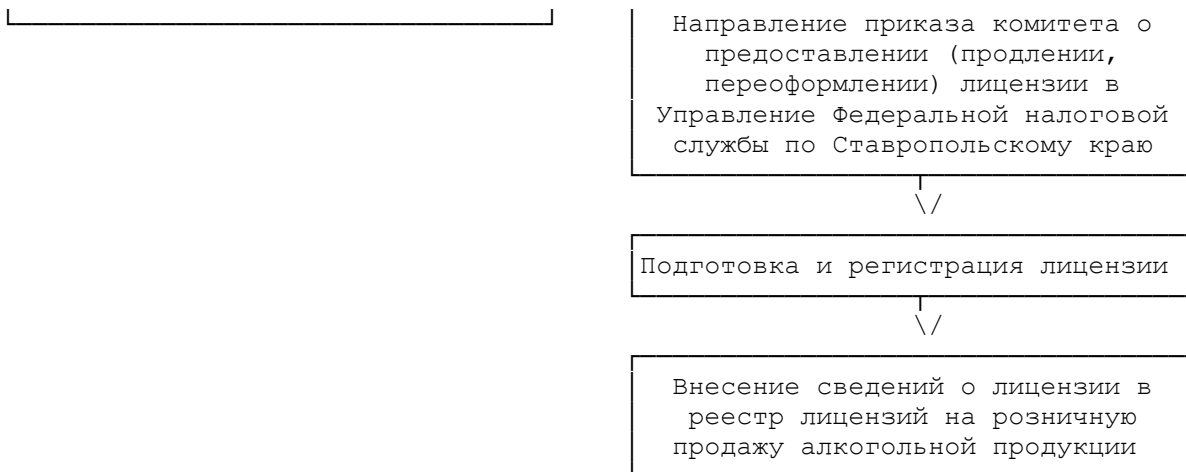
∨∨

∨∨

Направление заявителю приказа комитета об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии с указанием причин отказа в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты его подписания

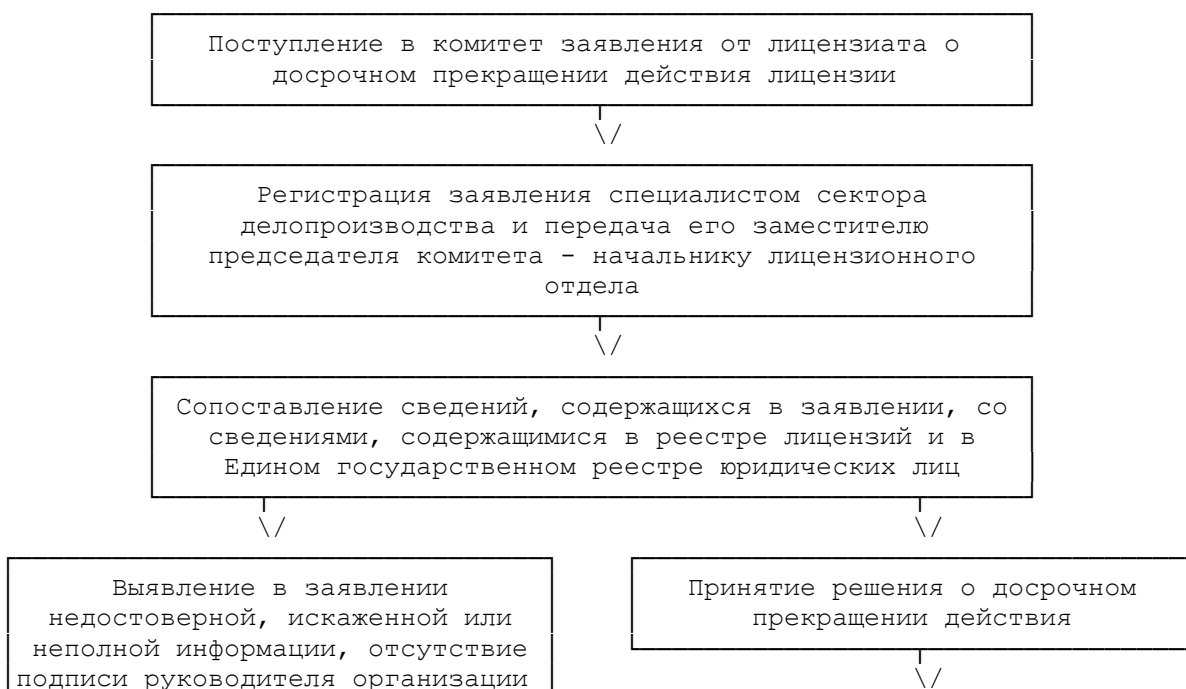
Направление заявителю приказа комитета о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии

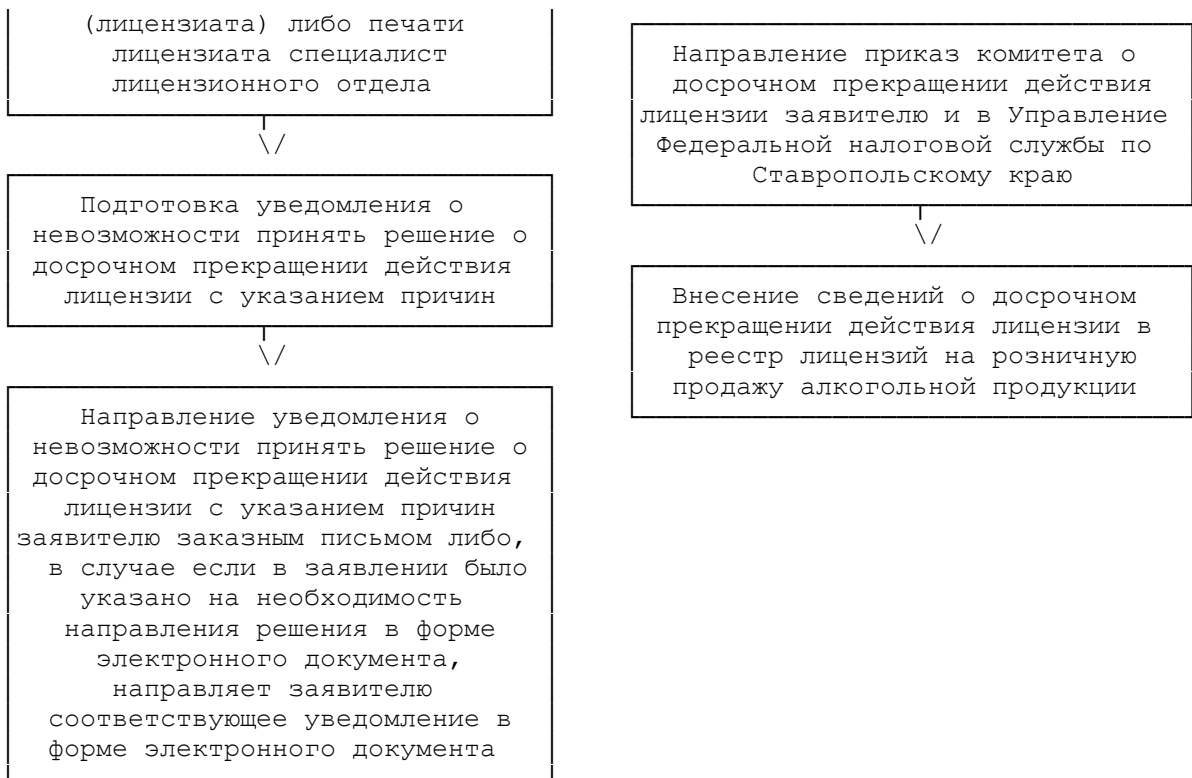
∨∨



Приложение 10
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
"лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции",
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ**





Приложение 11
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
"лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции",
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. N 80/01-07 о/д

КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

ОПИСЬ

документов, принятых _____
в связи с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции.
Регистрационный номер заявления _____

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	2	3

Документы для регистрации принял:

роспись

Ф.И.О. специалиста

"__" _____ 20 г.
