УТВЕРЖДЕН

приказом службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

от 23 мая 2012 года № 13-спр

Административный регламент

предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области (далее - государственная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и ведению государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на территории Иркутской области.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, намеренные осуществлять или осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и имеющие оплаченный уставный капитал (уставный фонд) в размере не менее установленного постановлением Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области».

4. Требования о наличии оплаченного уставного капитала (уставного фонда), указанного в пункте 3 Административного регламента, не распространяются на организации общественного питания.

Глава 3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которые в установленном порядке наделены отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - лицензирующие органы), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и областного государственного учреждения «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Сведения о режиме работы лицензирующих органов и (или) Многофункционального центра:

а) сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также посредством электронной связи;

б) размещаются на официальных сайтах лицензирующих органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) Многофункционального центра (при их наличии), на информационных стендах в зданиях, в которых располагаются лицензирующие органы и (или) Многофункциональный центр.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется непосредственно в лицензирующих органах и (или) в Многофункциональном центре.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется с использованием средств телефонной связи, электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах лицензирующих органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) Многофункционального центра (при их наличии), на информационных стендах в зданиях, в которых располагаются лицензирующие органы и (или) Многофункциональный центр, в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://pgu.irkobl.ru).

9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалисты лицензирующих органов и (или) Многофункционального центра:

а) при личном обращении (устные обращения);

б) по телефонам для справок и консультаций;

в) посредством электронной связи, в том числе через официальные сайты лицензирующих органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) по письменным обращениям.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

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

12. При осуществлении консультирования специалисты лицензирующих органов и (или) Многофункционального центра обязаны представить информацию по следующим вопросам:

а) сведения о нормативных правовых актах по вопросам лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (наименование, номер, дата принятия акта);

б) перечень документов, необходимых для получения лицензии;

в) время приема документов;

г) срок предоставления государственной услуги;

д) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

е) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу;

ж) требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

з) местонахождение, режим работы лицензирующего органа и (или) Многофункционального центра.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

13. Время консультирования каждого заявителя при личном обращении составляет 15 минут, по телефону - 10 минут.

14. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты заявителя является необходимым реквизитом Интернет-обращений. По указанному заявителем электронному адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа).

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения является:

а) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

б) поступление сообщения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста лицензирующего органа, а также членам его семьи.

Ответ на Интернет-обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

15. Ответы на письменные обращения направляются почтой через канцелярию лицензирующего органа в адрес заявителя (или вручаются заявителю под расписку о получении) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

16. Консультирование специалистами лицензирующих органов осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

17. Информация о лицензирующих органах иМногофункциональном центре, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах в зданиях, в которых располагаются лицензирующие органы и (или) Многофункциональный центр;

б) на официальных сайтах лицензирующих органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) Многофункционального центра;

в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://pgu.irkobl.ru).

18. На стендах, в зданиях, в которых располагаются лицензирующие органы и (или) Многофункциональный центр, размещается следующая информация:

а) о лицензирующем органе и (или) Многофункциональном центре, включая информацию о месте нахождения, режиме работы, телефонах для справок;

б) о порядке предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующих органов, а также должностных лиц лицензирующих органов;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

19. Государственная услуга по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области.

20. Выдача, переоформление, продление срока действия, прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

21. Предоставление государственной услуги осуществляют лицензирующие органы в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области.

22. В предоставлении государственной услуги участвуют также:

а) Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области и ее инспекции;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и его территориальные отделы;

в) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области и его территориальные отделы;

г) банки (кредитные организации);

д) оценщики, организации, осуществляющие оценочную деятельность;

з) нотариусы.

Взаимодействие Многофункционального центра с лицензирующим органом осуществляется на основе соглашения, устанавливающего порядок взаимодействия сторон.

Лицензирующий орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденного Правительством Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

б) переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

в) продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

г) отказ в выдаче лицензии (продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии) на розничную продажу алкогольной продукции;

д) прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

24. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта лицензирующего органа.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

25. Срок предоставления государственной услуги устанавливается в календарных или рабочих днях.

26. Решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензия) или об отказе в ее выдаче принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов.

При проведении дополнительной экспертизы указанный 30-дневный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Дополнительная экспертиза проводится в случае непоступления информации по подготовленным запросам органам (организациям), которые в соответствии с действующим законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заявителем сведений, в случае непоступления по запросу лицензирующего органа информации о наличии либо отсутствии у лицензиата задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также в случаях непоступления по межведомственным запросам в лицензирующий орган документов, указанных в пункте 48 Административного регламента, в сроки, установленные для принятия лицензирующим органом решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии, в порядке, предусмотренном пунктами 95-97 Административного регламента.

27. Решение о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

При проведении дополнительной экспертизы указанный 30-дневный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Дополнительная экспертиза проводится в случае непоступления информации по подготовленным запросам органам (организациям), которые в соответствии с действующим законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заявителем сведений, а также в случаях непоступления по межведомственным запросам в лицензирующий орган документов, указанных в пункте 48 Административного регламента, в сроки, установленные для принятия лицензирующим органом решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, в порядке, предусмотренном пунктами 95-97 Административного регламента.

28. Решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

При проведении дополнительной экспертизы указанный 30-дневный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Дополнительная экспертиза проводится в случае непоступления по запросу лицензирующего органа информации о наличии либо отсутствии у лицензиата задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, в сроки, установленные для принятия лицензирующим органом решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии, в порядке, предусмотренном пунктами 95-97 Административного регламента.

29. Решение о досрочном прекращении действия лицензии принимается не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении действия лицензии.

30. Внесение сведений в реестр выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, а также зарегистрированных лицензий, выданных на территории иных муниципальных образований Иркутской области, осуществляется в течение 3 рабочих дней:

а) со дня принятия решения о выдаче, переоформлении, приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, вступления в законную силу принятого судом или уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения об аннулировании лицензии;

б) со дня предъявления лицензиатом оригинала бланка лицензии, выданной иным лицензирующим органом.

31. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, устанавливается в рабочих днях.

32. Решение о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после его принятия.

33. Уведомление о принятом решении о переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензии или об отказе в переоформлении, продлении срока действия лицензии направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

34. Бланк лицензии выдается лицензиату в день его обращения.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

35. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации [[1]](#footnote-2);

б) 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»[[2]](#footnote-3);

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[3]](#footnote-4);

г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[4]](#footnote-5);

д) Законом Иркутской области от 17 июня 2008 года № 26-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»[[5]](#footnote-6);

е) постановлением Правительства Иркутской области от   
14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области» [[6]](#footnote-7);

ж) приказом службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее – Служба) от 20 января 2011 года № 2-спр «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных государственных полномочий по осуществлению лицензирования розничной продажи алкогольной продукции»[[7]](#footnote-8);

з) приказом Службы от 23 мая 2012 года № 14 -спр «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции на территории Иркутской области».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

37. Для выдачи лицензии заявитель представляет в лицензирующий орган документы, предусмотренные пунктом 3.2 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»:

а) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган 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, составленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

б) копию устава заявителя;

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

г) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 5 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и пунктом 3 постановления Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области».

В качестве документа, подтверждающего наличие уставного капитала (уставного фонда), заявитель должен представить один из следующих документов:

для соискателя лицензии, получающего лицензию впервые, в случае оплаты денежными средствами - справку банка (филиала банка), подтверждающую зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала (уставного фонда), подписанную руководителем банка (филиала банка);

для соискателя лицензии, получающего лицензию впервые, в случае оплаты недвижимым имуществом - копию документа на имущество, подтверждающего право собственности соискателя лицензии на недвижимое имущество, передаваемое в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд), с приложением отчета об оценке объектов оценки и акта приема-передачи недвижимого имущества;

для соискателя лицензии, получающего лицензию впервые, в случае оплаты движимым имуществом - копию документа о приобретении соискателем лицензии движимого имущества или товарно-сопроводительного документа о приобретении такого имущества с приложением акта приема-передачи движимого имущества о внесении соответствующего имущества в уставный капитал (уставный фонд);

для лицензиатов, ранее подтвердивших наличие оплаченного уставного капитала (уставного фонда), - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на дату текущего года представления заявления о выдаче лицензии в лицензирующий орган;

д) 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.

В качестве документа, подтверждающего наличие стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, заявитель должен представить:

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на стационарный торговый объект, складское помещение;

копию свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения на стационарный торговый объект, складское помещение;

копию свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на стационарный торговый объект, складское помещение;

копию договора аренды на стационарный торговый объект, складское помещение.

38. Заявления и иные документы пишутся (заполняются) от руки (ручками с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета) или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). Не допускаются подчистки и приписки, использование сокращений и аббревиатур, а также внесение неоговоренных исправлений. Текст, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

39. Заявления составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем организации или уполномоченным лицом с проставлением оттиска печати (черного или синего цвета). Оттиск печати должен быть четким.

40. Копии документов о государственной регистрации заявителя, о постановке его на учет в налоговом органе и копия устава представляются в лицензирующий орган в виде нотариально заверенных копий или в виде копий с предъявлением оригиналов, в этом случае на копии каждого документа делается отметка «Копия верна оригиналу» и заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

Копии свидетельств о государственной регистрации права собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, договора аренды на стационарный торговый объект, складское помещение представляются в лицензирующий орган в виде копий, заверенных органом, осуществившем государственную регистрацию прав или нотариально заверенных копий или в виде копий с предъявлением оригиналов, в этом случае на копии каждого документа делается отметка «Копия верна оригиналу» и заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

41. Копии документов, предусмотренные пунктом 37 и не перечисленных в пункте 40 Административного регламента, должны быть заверены печатью заявителя (синего или черного цвета).

42. Заявление и иные документы, предусмотренные пунктами 37 и 48 Административного регламента, могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в установленном порядке в форме электронных документов, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

43. В случае представления заявителем в лицензирующий орган документов, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, на бумажном носителе, в оригинале должны быть представлены:

а) заявление о выдаче лицензии;

б) справка банка (филиала банка), подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала (уставного фонда), подписанная руководителем банка (филиала банка);

в) для лицензиатов, ранее подтвердивших наличие оплаченного уставного капитала (уставного фонда), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по состояниюна дату текущего годапредставления заявления о выдаче лицензии в лицензирующий орган.

44. В случае изменения наименования заявителя (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании заявления, составленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии и документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии.

В случае увеличения количества обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, заявитель представляет заявление, составленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии и документов, указанных в подпунктах «д» пункта 37 и «в» пункта 48 Административного регламента.

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

46. Для продления срока действия лицензии заявитель представляет заявление, составленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии.

47. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет заявление о прекращении действия лицензии, составленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту, и оригинал бланка прекращаемой лицензии.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить в лицензирующий орган

48. Для выдачи лицензии заявитель вправе представить в лицензирующий орган:

а) копию документа о государственной регистрации заявителя;

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

в) заключение специально уполномоченного государственного органа о соответствии стационарных торговых объектов и складских помещений заявителя санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Лицензирующий орган не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области 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».

49. В случае, если документы, указанные в пункте 48 Административного регламента, не представлены заявителем, по межведомственным запросам лицензирующего органа уполномоченные федеральные органы исполнительной власти предоставляют указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в порядке, установленном пунктами 85-86 Административного регламента.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

50. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) представление заявлений и документов лицом, не соответствующим требованиям, установленным 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», постановлением Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года   
№ 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области» и пунктом 3 Административного регламента;

б) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных 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» для выдачи, переоформления лицензии, продления срока действия лицензий, прекращения действия лицензий;

в) представление документов с нарушением срока, установленного для подачи заявления о продлении срока действия лицензии (пункт 130 Административного регламента);

г) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

51. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

52. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

53. Основаниями для отказа в выдаче лицензии являются:

а) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

б) наличие у заявителя на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче 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 лицензирующего органа;

в) несоответствие стационарных торговых объектов и складских помещений заявителя, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции, санитарно-эпидемиологическим требованиям, которое подтверждено заключением соответствующего уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

г) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным 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».

Основаниями для отказа в продлении срока действия лицензии являются основания, указанные в подпунктах «а», «б», «г» настоящего пункта Административного регламента.

Основаниями для отказа в переоформлении лицензии являются основания, указанные в подпунктах «а», «в», «г» настоящего пункта Административного регламента.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

54. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются следующие услуги:

а) нотариальное удостоверение копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги (копии устава, документов, подтверждающих наличие стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде);

б) выдача справки банка (филиала банка), подтверждающей зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала (уставного фонда), подписанной руководителем банка (филиала банка);

в) выдача отчета об оценке объектов оценки.

55. Результатами предоставления услуг, указанных в пункте 54 Административного регламента, являются:

а) нотариально заверенные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги (копии устава, документов, подтверждающих наличие стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде);

б) справка банка (филиала банка), подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала (уставного фонда), подписанная руководителем банка (филиала банка);

в) отчет об оценке объектов оценки.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

56. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

57. Государственная пошлина за предоставление лицензии, продление срока действия таких лицензий и их переоформление уплачивается в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

58. За удостоверение копий документов, указанных в подпункте «а» пункта 54 Административного регламента, взимается нотариальный тариф в размере, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

59. За получение справки банка, указанной в подпункте «б» пункта 54 Административного регламента, взимается плата в соответствии с тарифами банка (кредитной организации).

60. Размер денежного вознаграждения за проведение оценки объекта оценки содержится в договоре на проведение оценки.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

61. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 30 минут.

62. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

63. Регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в форме электронного документа, о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо лицензирующего органа и (или) Многофункционального центра, ответственное за регистрацию заявлений.

64. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в срок, не превышающий 30 минут, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в лицензирующий орган и (или) Многофункциональный центр.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

65. Прием заявителей, документов, необходимых для получения лицензии, переоформления, продления лицензии, прекращения действия лицензии, выдача бланка лицензии, консультирование заявителей (представление справочной информации) осуществляются в кабинете специалистов лицензирующего органа и (или) в Многофункциональном центре.

66. Вход в кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

67. Каждое рабочее место специалиста лицензирующего органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам. Кабинет специалистов лицензирующего органа должен быть обеспечен сканирующим устройством.

68. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

70. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

71. На территории, прилегающей к месторасположению лицензирующего органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 парковочных мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

72. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов на получение, переоформление, продление, прекращение действия лицензии. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону, по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные (наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество лица, являющегося представителем юридического лица) и желаемое время представления документов. Заявителю сообщается время приема для представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

73. Доступность и качество государственной услуги определяется соответствующими показателями.

74. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

a) количество услуг, предоставленных в установленный срок, доля предоставленных в установленный срок услуг в общем объеме предоставленных услуг;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами лицензирующего органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

в) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

ж) возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре.

Глава 20. Особенности предоставления государственной услуги Многофункциональным центром

75. Предоставление государственной услуги Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с законодательством.

76. Обеспечение процесса предоставления государственной услуги Многофункциональным центром и создание необходимых условий для взаимодействия с заявителем должно соответствовать требованиям нормативных правовых актов, регулирующих деятельность многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

Глава 21. Состав административных процедур

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

а) прием документов на выдачу лицензии;

б) проведение документарной проверки;

в) проведение внеплановой выездной проверки;

г) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии;

д) оформление бланка лицензии;

е) выдача бланка лицензии;

ж) переоформление лицензии;

з) продление срока действия лицензии;

и) прекращение действия лицензии;

к) ведение государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, а также зарегистрированных лицензий, выданных на территории иных муниципальных образований Иркутской области (далее – государственная регистрация лицензий).

78. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Административная процедура приема документов   
на выдачу лицензии

79. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на выдачу лицензии является личное обращение заявителя с заявлением о выдаче лицензии и необходимым комплектом документов или его представителя, отвечающего требованиям, установленным 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», постановлением Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области» и пунктом 3 Административного регламента.

Лицензирующий орган осуществляет предоставление государственной услуги с момента получения комплекта документов как на бумажном носителе, так и в установленном порядке в форме электронных документов, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

80. Специалист лицензирующего органа и (или) Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию соответствующих заявлений и документов, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов.

81. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления специалистом лицензирующего органа и (или) Многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию соответствующих документов, в журнале регистрации заявлений. В журнал регистрации заявлений вносится запись о порядковом номере заявления, о дате приема заявления и наименовании заявителя. После этого копия заявления с отметкой о его регистрации в журнале вручается заявителю.

82. Документы не принимаются в случае, предусмотренном пунктом 50 Административного регламента.

83. Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

84. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день их регистрации формирует лицензионное дело. На каждого заявителя формируется одно лицензионное дело.

Специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу лицензии в лицензирующий орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия комплекта документов от заявителя на основании акта приема-передачи, подписанного специалистом Многофункционального центра и специалистом лицензирующего органа.

85. В случае непредставления заявителем в лицензирующий орган или Многофункциональный центр документов, указанных в пункте 48 Административного регламента, специалист лицензирующего органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления и прилагаемых к нему документов направляет в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти запросы на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью должностного лица лицензирующего органа, о представлении указанных документов (сведений, содержащихся в них).

86. Специалист лицензирующего органа, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении документов, указанных   
в пункте 48 Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью должностных лиц уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, приобщает к лицензионному делу заявителя данные документы на бумажном носителе.

87. Заявление и прилагаемые к нему документы, акты проведения лицензирующим органом внеплановых выездных и документарных проверок соискателя лицензии (лицензиата), решения лицензирующего органа о выдаче лицензии, об отказе в выдаче лицензии, о переоформлении, продлении, приостановлении, возобновлении, прекращении или аннулировании лицензии, акты проведенных лицензирующим органом плановых проверок лицензиата, копия лицензии и другие документы составляют лицензионное дело соискателя лицензии (лицензиата) и подлежат хранению в лицензирующем органе в течение всего срока осуществления лицензиатом лицензируемого вида деятельности. По истечении указанного срока лицензионные дела сдаются на хранение в архив.

Глава 23. Административная процедура проведения   
документарной проверки

88. Основанием для проведения документарной проверки является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

89. Требования и сроки проведения документарной проверки устанавливаются Административным регламентом исполнения государственной функции по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции на территории Иркутской области, утвержденным приказом Службы от 23 мая 2012 года № 14 - спр.

Глава 24. Административная процедура проведения  
внеплановой выездной проверки

90. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Требования и сроки проведения внеплановой выездной проверки устанавливаются Административным регламентом исполнения государственной функции по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции на территории Иркутской области, утвержденным приказом Службы от 23 мая 2012 года № 14 - спр.

Глава 25. Административная процедура принятия решения о выдаче   
(об отказе в выдаче) лицензии

92. Специалист лицензирующего органа на основании актов проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки готовит проект правового акта лицензирующего органа о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии, передает его с приложением актов проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки на подписание уполномоченному должностному лицу лицензирующего органа. Максимальный срок оформления правового акта лицензирующего органа - 3 рабочих дня со дня оформления акта проведения внеплановой выездной проверки или со дня получения акта проведения внеплановой выездной проверки, направленного лицензирующим органом, проводившим проверку.

93. Проект правового акта лицензирующего органа о выдаче лицензии готовится при положительных результатах проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки обособленных подразделений заявителя. Проект правового акта лицензирующего органа об отказе в выдаче лицензии готовится в случаях, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента.

94. Проект правового акта лицензирующего органа готовится в двух экземплярах.

95. В случае непоступления информации по подготовленным запросам органам (организациям), которые в соответствии с действующим законодательством подтверждают подлинность выданных ими документов или представленных соискателем лицензии сведений, непоступления по запросу лицензирующего органа информации о наличии либо отсутствие у лицензиата задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также в случаях непоступления по межведомственным запросам в лицензирующий орган документов, указанных в пункте 48 Административного регламента, в сроки, установленные для принятия лицензирующим органом решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии, проводится дополнительная экспертиза. Решение о проведении дополнительной экспертизы оформляется соответствующим правовым актом лицензирующего органа. При проведении дополнительной экспертизы срок принятия решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Непредставление (несвоевременное представление) уполномоченными федеральными органами исполнительной власти по межведомственным запросам документов, указанных в пункте 85 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

96. Специалист лицензирующего органа по согласованию с руководителем лицензирующего органа готовит проект правового акта лицензирующего органа о проведении дополнительной экспертизы, передает его на подписание уполномоченному должностному лицу лицензирующего органа. Максимальный срок оформления правового акта лицензирующего органа - 3 рабочих дня со дня подготовки запроса органам (организациям), которые в соответствии с действующим законодательством подтверждают подлинность выданных ими документов или представленных соискателем лицензии сведений, или 3 рабочих дня до наступления окончания срока, установленного для принятия лицензирующим органом решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии.

97. Специалист лицензирующего органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении дополнительной экспертизы уведомляет об этом соискателя лицензии в письменной форме. Уведомление о принятом решении о проведении дополнительной экспертизы вручается или направляется лицензирующим органом соискателю лицензии почтовым отправлением или в установленном порядке в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче лицензии), в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

98. Специалист лицензирующего органа, ответственный за подготовку правового акта лицензирующего органа о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии, в течение 3 рабочих дней после принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии вручает один экземпляр правого акта о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии заявителю под расписку либо направляет его посредством почтовой связи с уведомлением о вручении по месту нахождения заявителя или в установленном порядке в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче лицензии), в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в лицензирующий орган заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу лицензии из Многофункционального центра решение о выдаче или об отказе в выдаче лицензии передается специалистом лицензирующего органа, ответственным за подготовку правового акта лицензирующего органа о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии, в Многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, на основании акта приема-передачи, подписанного специалистом лицензирующего органа и специалистом Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу лицензии, не позднее 2 рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи обязан вручить заявителю решение о выдаче или об отказе в выдаче лицензии под расписку либо направить его посредством почтовой связи с уведомлением о вручении по месту нахождения заявителя или в установленном порядке в форме электронного документа, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

99. В случае нахождения обособленных подразделений на территории других муниципальных образований Иркутской области специалист лицензирующего органа, ответственный за подготовку правового акта лицензирующего органа о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии, указывает в решении о выдаче лицензии на обязанность лицензиата в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче лицензии предъявить копии лицензии, заверенные подписью уполномоченного должностного лица и печатью лицензирующего органа, в лицензирующий орган муниципального образования, на территории которого лицензиат будет осуществлять деятельность по розничной продаже алкогольной продукции, для их регистрации в порядке, установленном пунктами 113-114 Административного регламента.

100. В случае нахождения обособленных подразделений на территории других муниципальных образований Иркутской области специалист лицензирующего органа, ответственный за подготовку правового акта лицензирующего органа о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии, обязан в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о выдаче лицензии направить в лицензирующий орган муниципального образования Иркутской области, на территории которого будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, информацию о выдаче лицензии с указанием обособленных подразделений. Указанная информация направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении по месту нахождения лицензирующего органа или в установленном порядке в форме электронного документа.

Глава 26. Административная процедура оформления бланка лицензии

101. Основанием для начала процедуры оформления бланка лицензии является правовой акт лицензирующего органа о выдаче лицензии и его поступление специалисту, ответственному за оформление бланка лицензии.

Форма лицензии утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

102. В бланке лицензии указываются:

а) наименование лицензирующего органа;

б) полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма лицензиата;

в) место нахождение лицензиата, адрес его электронной почты, места нахождения его обособленных подразделений, на которых будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, с указанием наименования и адреса;

г) лицензируемый вид деятельности;

д) срок действия лицензии, ее номер и дата ее выдачи.

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

103. На оборотной стороне бланка лицензии машинописным способом делается отметка:

о запрете осуществления розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании ими услуг общественного питания в местах, указанных в [абзацах пятом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117423;fld=134;dst=100444) и [седьмом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117423;fld=134;dst=100446) пункта 2 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

о запрете осуществления розничной продажи алкогольной продукции с 22.00 до 09.00 часов, в случае нахождения обособленных подразделений лицензиата в помещениях жилищного фонда (за исключением пристроенных к ним помещений), в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области».

Указанные отметки заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью лицензирующего органа.

104. Бланк лицензии подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью лицензирующего органа.

105. Бланки лицензий заполняются лицензирующим органом машинописным способом, подчистки и исправления не допускаются. Максимальный срок оформления бланка лицензии - 1 рабочий день со дня поступления правового акта лицензирующего органа о выдаче лицензии специалисту, ответственному за оформление бланка лицензии.

106. Бланк лицензии оформляется в 1 экземпляре. С заполненного бланка лицензии снимается копия, заверяется подписью специалиста, ответственного за оформление бланка лицензии, и приобщается к лицензионному делу.

Глава 27. Административная процедура выдачи бланка лицензии

107. Оригинал бланка лицензии вручается заявителю, а копия хранится в лицензионном деле лицензиата.

В случае поступления в лицензирующий орган заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу лицензии из Многофункционального центра оригинал бланка лицензии передается в Многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления бланка лицензии, на основании акта приема-передачи, подписанного специалистом лицензирующего органа и специалистом Многофункционального центра.

108. Специалист, ответственный за выдачу бланка лицензии, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя на получение бланка лицензии (посредством проверки документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя).

109. Заявитель расписывается за получение бланка лицензии в журнале регистрации выдачи бланков лицензий.

110. Бланк лицензии выдается лицензиату в день его обращения после оформления бланка лицензии.

111. При осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на нескольких обособленных подразделениях заявителю выдается один бланк лицензии с указанием в нем данных о каждом обособленном подразделении и на каждый из них выдается копия лицензии, заверенная подписью уполномоченного должностного лица и печатью лицензирующего органа.

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

113. Лицензии, выданные лицензирующим органом одного муниципального образования Иркутской области, действительны на территории других муниципальных образований Иркутской области после их обязательной государственной регистрации соответствующим лицензирующим органом муниципального образования Иркутской области, на территории которого будет осуществляться деятельность по розничной продаже алкогольной продукции.

114. Лицензирующий орган муниципального образования Иркутской области, на территории которого лицензиат будет осуществлять деятельность по розничной продаже алкогольной продукции, обязан зарегистрировать представленные лицензиатом копии лицензии в течение 3 рабочих дней со дня их предъявления. После регистрации указанный лицензирующий орган в копиях лицензии делает отметку о занесении в реестр лицензий. Указанная отметка заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью лицензирующего органа.

115. Вид деятельности, на осуществление которого получена лицензия, может выполняться только получившей лицензию организацией. Передача лицензии другой организации запрещается.

Глава 28. Административная процедура переоформления лицензии

116. Основанием для начала исполнения процедуры переоформления лицензии является личное обращение заявителя с заявлением о переоформлении лицензии и необходимым комплектом документов, отвечающего требованиям, установленным 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», постановлением Правительства Иркутской области от   
14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области» и пунктом 3 Административного регламента.

117. Прием заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 80-83 и 85, 86 Административного регламента.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем как на бумажном носителе, так и в установленном порядке в форме электронных документов, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

118. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день их регистрации приобщает документы к лицензионному делу лицензиата.

119. Заявление о переоформлении лицензии должно быть представлено заявителем в лицензирующий орган в случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, изменения количества обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии. В этих случаях переоформление лицензии осуществляется путем выдачи новой лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в лицензирующий орган. Срок действия переоформляемой лицензии указывается от даты переоформления лицензии до прежнего срока окончания действия лицензии.

120. Заявление о переоформлении лицензии подается в лицензирующий орган в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.

121. В случае утраты лицензии до принятия решения о переоформлении лицензии специалист лицензирующего органа оформляет дубликат ранее выданной лицензии не позднее 3 рабочих дней с момента обращения, путем проставления отметки о действительности дубликата лицензии до выдачи новой лицензии. Дубликат заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью лицензирующего органа. При выдаче новой лицензии ее дубликат изымается лицензирующим органом.

122. Специалист лицензирующего органа, ответственный за переоформление лицензии, проводит документарную проверку, представленных документов, в порядке, установленном пунктами   
88-89 Административного регламента.

123. В случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений и (или) увеличения количества обособленных подразделений специалист, ответственный за переоформление лицензии, проводит документарную проверку представленных документов и внеплановую выездную проверку в порядке, установленном пунктами 90-91 Административного регламента.

124. Решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении принимается в порядке, установленном пунктами 92-93, 95-97 и 99-100 Административного регламента.

125. Специалист лицензирующего органа на основании принятого решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении готовит уведомление заявителю о принятом решении о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа в письменной форме и подписывает его у уполномоченного должностного лица лицензирующего органа. Срок подготовки уведомления - не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии.

126. Специалист, ответственный за подготовку уведомления о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии, обязан в течение 3 рабочих дней после принятия решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии вручить уведомление о принятом решения заявителю под расписку либо направить его посредством почтовой связи с уведомлением о вручении по месту нахождения заявителя или в установленном порядке в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в заявлении о переоформлении лицензии), в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в лицензирующий орган заявления и прилагаемых к нему документов на переоформление лицензии из Многофункционального центра уведомление заявителю о принятии решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии передается специалистом лицензирующего органа, ответственным за подготовку уведомления, в Многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления уведомления, на основании акта приема-передачи, подписанного специалистом лицензирующего органа и специалистом Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу лицензии, не позднее 2 рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи обязан вручить заявителю уведомление о принятом лицензирующим органом решении под расписку либо направить его посредством почтовой связи с уведомлением о вручении по месту нахождения заявителя или в установленном порядке в форме электронного документа, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

127. Оформление и выдача переоформленной лицензии осуществляются в порядке, установленном пунктами 101-114 Административного регламента.

128. Сроки принятия лицензирующим органом решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче.

Глава 29. Административная процедура продления срока   
действия лицензии

129. Основанием для начала исполнения процедуры продления срока действия лицензии является личное обращение заявителя с заявлением о продлении срока действия и необходимым комплектом документов, отвечающего требованиям, установленным 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», постановлением Правительства Иркутской области от   
14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области» и пунктом 3 Административного регламента.

130. Заявление о продлении срока действия лицензии подается в лицензирующий орган или Многофункциональный центр не ранее чем за 90 календарных дней до окончания срока действия лицензии.

Заявление о продлении срока действия лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем как на бумажном носителе, так и в установленном порядке в форме электронных документов, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

131. Действие лицензии продлевается на срок, указанный в заявлении о продлении, но не более чем на 5 лет.

132. Прием заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 80-83 и 85, 86 Административного регламента. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день их регистрации приобщает документы к лицензионному делу лицензиата.

133. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии, проводит документарную проверку представленных документов в порядке, установленном пунктами 88 и 89 Административного регламента.

134. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии, проводит внеплановую выездную проверку в порядке, установленном пунктами 90 и 91 Административного регламента.

135. Решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении этого срока принимается в порядке, установленном в пунктах 92-93, 95-97, 125-126 Административного регламента.

136. Сроки принятия лицензирующим органом решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении этого срока не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче.

137. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока действия лицензии на бланке ранее выданной лицензии машинописным способом указывает новый срок действия лицензии в соответствии с принятым решением. Лицензия подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью лицензирующего органа. С заполненного бланка лицензии снимается копия, заверяется подписью специалиста, ответственного за оформление бланка лицензии, и приобщается к лицензионному делу.

138. Выдача продленной лицензии осуществляется в порядке, установленном пунктами 107-114 Административного регламента.

Глава 30. Административная процедура прекращения действия лицензии

139. Действие лицензии прекращается по истечении срока действия такой лицензии и в случае ликвидации организации или в случае принятия лицензирующим органом решения о досрочном прекращении действия такой лицензии на основании [заявления](consultantplus://offline/ref=ECED9123820C70022F28B35DA55FFB04857D7A2A02A769580C22447BF61500B92D5B610C63ACD70EsCFAI) организации.

140. Основаниями для начала исполнения процедуры досрочного прекращения действия лицензии являются личное обращение заявителя, отвечающего требованиям, установленным 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», постановлением Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области» и пунктом 3 Административного регламента, с заявлением о прекращении действия лицензии и с приложением оригинала бланка прекращаемой лицензии.

141. Прием заявления о прекращении действия лицензии и оригинала бланка прекращаемой лицензии осуществляется в порядке, установленном пунктами 80-83 Административного регламента. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день их регистрации приобщает документы к лицензионному делу лицензиата.

Заявление о прекращении действия лицензии может быть подано заявителем как на бумажном носителе, так и в установленном порядке в форме электронных документов, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

142. В случае поступления в лицензирующий орган заявления о прекращении действия лицензии уполномоченный специалист лицензирующего органа готовит проект правового акта лицензирующего органа о досрочном прекращении действия лицензии и уведомление о принятом решении. Проект правового акта лицензирующего органа и уведомление передаются на подписание уполномоченному должностному лицу лицензирующего органа. Максимальный срок принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии - 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

143. Специалист, ответственный за оформление правового акта лицензирующего органа о досрочном прекращении действия лицензии, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения вручает лицензиату уведомление о принятом решении под расписку либо направляет его посредством почтовой связи с уведомлением о вручении по месту нахождения лицензиата или в установленном порядке в форме электронного документа, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Снятие остатков алкогольной продукции в случае прекращения действия лицензии осуществляется лицензирующим органом в порядке, установленном Административным регламентом исполнения государственной функции по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции на территории Иркутской области, утвержденным приказом Службы от 23 мая 2012 года № 14 -спр.

144. В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения заверенную печатью лицензирующего органа копию указанного решения специалист направляет через канцелярию лицензирующего органа в лицензирующий орган, на территории которого находятся обособленные подразделения лицензиата. Указанное решение направляется на   
бумажном носителе или в установленном порядке в форме электронного документа.

Глава 31. Административная процедура ведения государственной регистрации лицензий

145. Государственная регистрация лицензий осуществляется посредством внесения информации в реестр выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, а также зарегистрированных лицензий, выданных на территории иных муниципальных образований Иркутской области (далее - Реестр).

146. Специалист лицензирующего органа, ответственный за ведение Реестра, ведет его по форме, установленной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

147. Реестр ведется на электронных и бумажных носителях, в формате Microsoft Excel и размещается на официальном сайте лицензирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация, содержащаяся в реестре лицензий, является открытой и бесплатной для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

148. Основанием для внесения записей в Реестр являются решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, приостановлении и возобновлении действия лицензий, аннулировании лицензий, прекращении действия лицензий, оформленные соответствующим образом.

149. Специалист, ответственный за ведение Реестра, вносит записи в Реестр в течение трех рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пунктах 26-29 Административного регламента, либо в течение   
3 рабочих дней со дня предъявления лицензиатом копии бланка лицензии, выданной иным лицензирующим органом.

При занесении сведений о переоформлении лицензии в графе 4 Реестра под серией, номером бланка лицензии, номером, датой выдачи, сроком действия выданной лицензии указываются сведения о ранее действующей лицензии «взамен: серия, номер бланка лицензии, номер, дата выдачи, срок действия лицензии».

150. Специалист, ответственный за ведение Реестра, направляет Реестр (на бумажном носителе и в электронном виде), заверенный подписью уполномоченного должностного лица и печатью лицензирующего органа, в Службу:

а) ежегодно в срок до 15 января текущего года Реестр по состоянию   
на 1 января текущего года;

б) ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, изменения в Реестр.

В случае если специалистом, ответственным за ведение Реестра, выявлены несоответствия в направленных в Службу документах, указанных в настоящем пункте Административного регламента, изменения (на бумажном носителе и в электронном виде), заверенные подписью уполномоченного должностного лица и печатью лицензирующего органа, направляются в течение 5 календарных дней с момента их выявления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

151. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

а) проведение правовой экспертизы проектов решений. Результатом экспертиз является подписание проектов решений руководителем лицензирующего органа;

б) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

в) представление отчетов о предоставлении государственной услуги в Службу.

Проведение процедур, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта Административного регламента, осуществляется уполномоченными должностными лицами лицензирующего органа.

Проведение процедуры, указанной в подпункте «в» настоящего пункта Административного регламента, осуществляется специалистом лицензирующего органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

152. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами лицензирующего органа.

Глава 33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

153. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований Административного регламента, утвержденного руководителем лицензирующего органа.

154. Периодичность плановых проверок составляет 1 раз в квартал.

155. Результаты плановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

156. Основанием для проведения внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются обращения, жалобы заявителей.

157. В рамках внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа. Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

158. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами лицензирующего органа, а также специалистами Службы.

Организация и проведение (плановой, внеплановой) проверки составляет не более 20 рабочих дней. В случае проведения дополнительных экспертиз, подготовки и направления запросов органам (организациям), которые в соответствии с действующим законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или предоставленных заявителем сведений, на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводившего проверку, срок проведения плановой (внеплановой) проверки продлевается руководителем лицензирующего органа или руководителем Службы (в его отсутствие – первым заместителем руководителя), но не более чем на 20 рабочих дней.

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

159. Должностные лица лицензирующего органа в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей в ходе предоставления государственной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

160. Персональная ответственность специалистов лицензирующего органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

161. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов лицензирующего органа.

162. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Глава 36. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, предмет досудебного (внесудебного) обжалования

163. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия лицензирующего органа, должностных лиц лицензирующего органа в досудебном и судебном порядке.

164. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) лицензирующего органа, а также его должностных лиц, связанные с предоставлением государственной услуги.

С целью обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, а также его должностных лиц заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) руководителю лицензирующего органа и (или) руководителю Службы по адресу: ул. Сухэ-Батора, 18, г. Иркутск, 664003.

165. Должностные лица лицензирующего органа и (или) руководитель Службы проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте лицензирующего органа и (или) Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии), на информационных стендах в зданиях, в которых находятся лицензирующие органы, а также любым другим доступным способом.

Запись заявителей к руководителю Службы проводится при личном обращении в Службу или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: (83954) 24-37-88.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

166. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса федеральным и областным исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления, лицензирующим органам муниципальных образований Иркутской области, на территории которых находятся объекты лицензирования, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель лицензирующего органа или руководитель Службы продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Специалист лицензирующего органа или Службы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения уведомляет об этом заявителя в письменной форме. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения вручается или направляется заявителю почтовым отправлением или в установленном порядке в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в обращении).

167. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) руководителю лицензирующего органа в обязательном порядке указывает наименование лицензирующего органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны направить ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) руководителю Службы в обязательном порядке указывает наименование лицензирующего органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействия), которых являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны направить ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

168. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

169. Если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица либо фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

170. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, лицензирующий орган и (или) руководитель Службы оставляет такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

171. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель лицензирующего органа и (или) руководитель Службы принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы (претензии), результат досудебного (внесудебного) обжалования

172. При ответах на письменные (устные) обращения представителей юридических лиц ответственные лица обязаны:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием представителя юридического лица, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов представителя юридического лица;

г) дать письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

д) уведомить представителя юридического лица о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении представителей юридических лиц;

з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

и) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

173. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Максимальный срок принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы и направления письменного ответа заявителю составляет 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче, переоформлению, продлению

срока действия, прекращению действия

лицензий на розничную продажу

алкогольной продукции

на территории Иркутской области

Сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах муниципальных образований Иркутской области, органы местного самоуправления которых наделены отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции

(далее - Интернет-сайтах)

| №  п/п | Наименование  муниципального  образования | Адрес | Телефон для  справок и  консультаций | Интернет-сайт (адрес  электронной почты) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальные районы | | | | |
| 1. | Ангарское муниципальное образование | 665813, г. Ангарск,  квартал 86, дом 14 "А" | 8(395-5)53-57-74, 53-57-67 | www.angarsk-adm.ru  mail@angarsk-adm.ru |
| 2. | Муниципальное образование  «Аларский район» | 669452,  Иркутская область,  п. Кутулик,  ул. Советская, 49 | 8(395-64)37-1-61 | www.alar.irkobl.ru  zaladm@irmail.ru |
| 3. | Муниципальное образование Балаганский район | 666391,  Иркутская область,  п. Балаганск,  ул. Ангарская, 91 | 8(395-48)50-4-71 | www.balagansk-admin.ru  balagansk\_admin@irmail.ru  administraziya@irmail.ru |
| 4. | Муниципальное образование «Баяндаевский район» | 669120,  Иркутская область,  Баяндаевский район,  с. Баяндай,  ул. Бутунаева, 2 | 8(395-37)9-12-17 | www.bayanday.irkobl.ru  bayeconom@mail.ru |
| 5. | Муниципальное образование  города Бодайбо и района | 666904, г. Бодайбо,  ул. Урицкого, 33 | 8(395-61) 5-10-55,  5-12-77 | www.bodaibogold.ru  bodaibo\_mer@live.ru  tarif\_bodaibo@mail.ru |
| 6. | Муниципальное образование «Боханский район» | 669311,  Иркутская область,  п. Бохан, ул. Ленина, 83 | 8(395-38)25-9-13 | www.bohan.irkobl.ru  bohan\_mo@irmail.ru |
| 7. | Муниципальное образование «Братский район» | 665717, г. Братск,  ул. Комсомольская, 45 «В» | 8(395-3)25-84-99 | www.bratsk-raion.ru  blinova\_adm@mail.ru  raion@bratsk.net.ru |
| 8. | Муниципальное образование «Жигаловский район» | 666402,  Иркутская область,  п. Жигалово,  ул. Советская, 25 | 8(395-51)3-25-48 | www.zhigalovo.irkobl.ru  secretar@irmail.ru;  a.p.pyshkov@mail.ru |
| 9. | Муниципальное образование «Заларинский район» | 666322,  Иркутская область,  п. Залари,  ул. Ленина, 103 | 8(395-52)2-15-22 | www.zalari.ru  zaladmin@irmail.ru |
| 10. | Зиминское районное муниципальное образование | 665390, г. Зима,  ул. Ленина, 5 | 8(395-54)3-24-91 | admirzima@irmail.ru |
| 11. | Иркутское районное муниципальное образование | 664001, г. Иркутск,  ул. Рабочего Штаба, 17 | 8(395-2)33-92-56, 33-92-01 | www.irkraion.ru;  torgovla@irkraion.ru |
| 12. | Муниципальное образование Иркутской области «Казачинско-Ленский район» | 666511,  Иркутская область,  Казачинско-Ленский район, с. Казачинское,  ул. Ленина, 10 | 8(395-62)2-11-66 | teterinaln@mail.ru |
| 13. | Муниципальное образование «Катангский район» | 666611,  Иркутская область,  с. Ербогачен,  ул. Комсомольская, 6 | 8(395-60)21-1-51 | admkat@yandex.ru |
| 14. | Муниципальное образование «Качугский район» | 666203,  Иркутская область,  п. Качуг,  ул. Ленских Событий, 29 | 8(395-40)31-4-31 | kachugadmin@irmail.ru  kachuglic@mail.ru |
| 15. | Муниципальное образование Киренский район | 666703,  Иркутская область,  г. Киренск,  ул. Красноармейская, 5 | 8(395-68)4-30-02 | www.kirenskadm.ru  prognoz-kir@yandex.ru |
| 16. | Муниципальное образование Куйтунский район | 665302,  Иркутская область,  р.п. Куйтун,  ул. Карла Маркса, 18 | 8(395-36)5-14-07 | www.kuitun.irkobl.ru  kuitmer@irmail.ru;  umnova64@mail.ru |
| 17. | Муниципальное образование Мамско-Чуйского района | 666811,  Иркутская область,  Мамско-Чуйский район,  п. Мама,  ул. Советская, 10 | 8(395-69)21-8-89 | mo26@gfu.ru |
| 18. | Муниципальное образование «Нижнеилимский район» | 665653,  Иркутская область,  Нижнеилимский район,  г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20,  каб. 220 | 8(395-66)3-15-81 | zheleznogorsk@irmail.ru;  economilim@inbox.ru |
| 19. | Муниципальное образование «Нижнеудинский район» | 665106, г. Нижнеудинск,  ул. Октябрьская, 1 | 8(395-57)7-01-84 | www.nuradm.ru;  nuradm@rambler.ru |
| 20. | Муниципальное образование «Нукутский район» | 669401,  Иркутская область,  Нукутский район,  п.Новонукутский, п.  ул. Ленина, 26 | 8(395-49)22-2-38, 21-4-72 | www.nukut.irkobl.ru  economnuk@mail.ru |
| 21. | Ольхонское районное муниципальное образование | 666130,  Иркутская область,  с. Еланцы,  ул. Пенкальского, 14 | 8(395-58)5-24-71 | www.adm-olkhon.ru  olkhon@mail.ru |
| 22. | Муниципальное образование «Осинский район» | 669200,  Иркутская область,  с. Оса, ул. Свердлова, 59 | 8(395-39)3-13-74 | economosa@mail.ru |
| 23. | Муниципальное образование Слюдянский район | 665904,  Иркутская область,  г. Слюдянка,  ул. Ржанова, 2 | 8(395-44)51-2-05, 51-2-00 | www.sludyanka.ru;  torgov@slud.ru |
| 24. | Муниципальное образование «Тайшетский район» | 665009,  Иркутская область,  г. Тайшет,  ул. Суворова, 13 | 8(395-63)2-17-47 | www.taishetcom.do.am  DNP40@rambler.ru |
| 25. | Муниципальное образование «Тулунский район» | 665268, г. Тулун,  ул. Ленина, 75 | 8(395-30)2-47-52 | www.tulunr.irkobl.ru  karplic@mail.ru |
| 26. | Усольское районное муниципальное образование | 665452,  г. Усолье-Сибирское,  ул. Свердлова, 1 | 8(395-43)6-30-52, 6-37-83 | www.usolie-raion.ru  urmo@list.ru |
| 27. | Муниципальное образование «Усть-Илимский район» | 666671,  Иркутская область,  г. Усть-Илимск,  ул. Комсомольская, 9 | 8(395-35)7-52-73 | adminuiregion@irmail.ru |
| 28. | Усть-Кутское муниципальное образование | 666793, г. Усть-Кут,  ул. Халтурина, 52 | 8(395-65)5-77-81 | www.admin-ukmo.ru  [ukmo@irmail.ru](mailto:ukmo@irmail.ru)  ustkuttorgoviy@rumbler.ru |
| 29. | Районное муниципальное образование «Усть-Удинский район» | 666352,  Иркутская область,  р.п. Усть-Уда,  ул. Комсомольская, 19 | 8(395-45)3-15-75 | www.adminust-uda.ru  ustuda\_MO@ mail.ru  ustuda\_veselova@mail.ru |
| 30. | Черемховское районное  муниципальное образование | 665413, г. Черемхово,  ул. Куйбышева, 20 | 8(395-46)5-30-21, 5-28-67 | www.cher.irkobl.ru  ch\_r\_admin@irmail.ru  sector-torg-raion@rambler.ru |
| 31. | Чунское районное муниципальное образование | 665513,  Иркутская область,  Чунский район,  п. Чунский,  ул. Комарова, 11 | 8(395-67)2-12-13, 2-12-25,  2-12-82 | www.chunskiy.ru  chunameria@mail.ru;  gosteva19nf58@rambler.ru |
| 32. | Шелеховский район | 666034, г. Шелехов,  ул. Ленина, 15, каб. 15 | 8(395-50)4-12-42 | www.sheladm.ru  astapenko@sheladm.ru |
| 33. | Муниципальное образование  «Эхирит-Булагатский район» | 669001,  Иркутская обл.,  Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский,  ул. Балтахинова, 20, а/я 131 | 8(395-41)3-12-70, 3-15-72 | www.ehirit.ru  torgov85@mail.ru;  ehiritmo@irmail.ru |
| Городские округа | | | | |
| 34. | Город Иркутск | 664025, г. Иркутск,  ул. Марата, 14,  каб. 304, 317,317a | 8(395-2)52-04-12, 52-04-13 | www.1.irkutsk.ru;  skryabikov\_e@admir.ru |
| 35. | Муниципальное образование  города Братска | 665708, г. Братск,  проспект Ленина, 37 | 8(395-3)34-91-25, 34-91-26 | www.bratsk-city.ru  adm@bratsk-city.ru |
| 36. | Зиминское городское муниципальное образование | 665390, г. Зима,  ул. Ленина, 5 | 8(395-54)3-13-90, 3-16-52 | www.zimadm.ru  torgadmzima@mail.ru |
| 37. | Муниципальное образование  «город Саянск» | 666304, г. Саянск,  микрорайон Олимпийский,  30, а/я 342 | 8(395-53)5-72-42, 5-70-37 | www.admsaynsk.ru  admsaynsk@irmail.ru |
| 38. | Муниципальное образование  «город Свирск» | 665420, г. Свирск,  ул. Молодежная, 6 /А | 8(395-73)2-29-75 | www.svirsk.ru;  admin@svirsk.ru |
| 39. | Муниципальное образование -  «город Тулун» | 665268, г. Тулун,  ул. Ленина, 99 | 8(395-30)2-24-29, 2-16-00 | www.adm-tulun.ru;  torg-tulun-mer@rambler.ru |
| 40. | Муниципальное образование  города Усолье-Сибирское | 665452,  г. Усолье-Сибирское,  ул. Ватутина, 10 | 8(395-43)6-32-62 | www.usolie-sibirskoe.ru  admin-usolie@irmail.ru |
| 41. | Муниципальное образование  город Усть-Илимск | 666683, г. Усть-Илимск,  ул. Героев Труда, 38 | 8(395-35)5-33-87, 5-96-11 | www.ust-ilimsk.ru |
| 42. | Муниципальное образование  «город Черемхово» | 665415, г. Черемхово,  ул. Ференца Патаки, 6 | 8(395-46)5-03-37 | www.admcher.ru;  torg@admcher.ru |

Сведения о местонахождении, телефонах для справок, официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (Интернет-сайт), осуществляющего прием документов, необходимых для получения лицензии, и выдачу лицензии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  муниципального  образования | Адрес | Телефон для  справок и  консультаций | Интернет-сайт  (адрес электронной почты) |
| 1. | Многофункциональный центр по оказанию государственных и  муниципальных услуг | 666034, г. Шелехов,  квартал 1, д. 10 | (39550)6-21-21 | www.mfc-shelehov.ru info@mfc-shelehov.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче, переоформлению, продлению

срока действия, прекращению действия

лицензий на розничную продажу

алкогольной продукции

на территории Иркутской области

Блок-схема

административных процедур по предоставлению государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции

Прием документов на продление срока действия лицензии

Прием документов на прекращение действия лицензии

Прием документов на переоформление лицензии

Прием документов на выдачу лицензии

Проведение документарной проверки

Проведение внеплановой выездной проверки

Ведение государственной регистрации лицензий

Принятие решения

Отказ в выдачи, переоформлении, продлении срока действия лицензии

Прекращение действия лицензии

Переоформление лицензии

Выдача лицензии

Продлении срока действия лицензии

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче, переоформлению, продлению

срока действия, прекращению действия

лицензий на розничную продажу

алкогольной продукции

на территории Иркутской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № |  | от |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| (полное и сокращенное наименование организации, | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| организационно-правовая форма) | | | | | | | | | |
| Местонахождение организации | | | |  | | | | | |
|  | | | | (юридический адрес) | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| телефон |  | | факс | |  | | электронная почта | |  |
| расчетный счет | |  | | | | в банке | |  | |

прошу выдать лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на обособленном (-ых) подразделении (-ях) в соответствии с приложением (-ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к

|  |
| --- |
| (нужное подчеркнуть) |

заявлению о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Копии учредительных документов |  | лист. |
| 2. | Копия документа о государственной регистрации |  | лист. |
| 3. | Копия документа о постановке на учет в налоговом органе |  | лист. |
| 4. | Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии |  | лист. |
| 5. | Документ, подтверждающий наличие оплаченного уставного капитала (уставного фонда) |  | лист. |

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в ее выдаче прошу вручить или направить почтовым отправлением или в форме электронного документа по

(нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| следующему адресу: |  |

Сведения, указанные в заявлении о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции, знаком(а) и обязуюсь их выполнять.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ ([[8]](#footnote-9))

к заявлению о выдаче лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции

|  |
| --- |
|  |
| (полное и сокращенное наименование организации, |
|  |
| организационно-правовая форма) |

Прошу выдать лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| обособленное подразделение | | | | | |  | | | , | |
|  | | | | | | (наименование обособленного подразделения) | | |  | |
| расположенное по адресу | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| телефон |  | факс | | |  | |  |  | |
| Принадлежность занимаемых площадей | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды и т.п.) | | | | | | | | | |
| площадь помещения (кв.м) | | | |  | | | | | |
| наличие контрольно-кассовой техники | | | | | |  | | | |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | Документы, подтверждающие наличие стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде |  | лист; |
| 2) | Заключение специально уполномоченного государственного органа о соответствии стационарных торговых объектов и складских помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям |  | лист. |

Сведения, указанные в приложении к заявлению о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче, переоформлению, продлению

срока действия, прекращению действия

лицензий на розничную продажу

алкогольной продукции

на территории Иркутской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № |  | от |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| (полное и сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма) | | | | | | |
| Местонахождение организации | | |  | | | |
|  | | | (юридический адрес) | | | |
|  | | | | | | |
| телефон |  | факс | |  | электронная почта |  |

Прошу переоформить лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | дата выдачи |  | в связи с | |
|  | | | | |
| (указывается причина, повлекшая необходимость переоформления лицензии) | | | | |
|  | | | | |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии |  | лист. |
| 2. | Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии |  | лист. |

Уведомление о принятом решении о переоформлении лицензии либо об отказе в ее переоформлении прошу вручить или направить почтовым отправлением или в форме

(нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| электронного документа по следующему адресу: |  |

Сведения, указанные в заявлении о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции, знаком(а) и обязуюсь их выполнять.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению о переоформлении лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции

|  |
| --- |
|  |
| (полное и сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма) |

Прошу переоформить лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | дата выдачи |  | в связи с | |
|  | | | | |
| (изменением количества и (или) мест нахождения обособленных подразделений) | | | | |

Наименование и адрес обособленного подразделения, на котором будет осуществляться деятельность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| принадлежность занимаемых площадей | | |  |
|  | | | |
| (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды и т.п.) | | | |
| площадь помещения (кв.м) |  | | |
| наличие контрольно-кассовой техники | |  | |

Наименование территориально обособленного объекта, на котором осуществлялась деятельность:

|  |
| --- |
|  |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | Документы, подтверждающие наличие стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде |  | лист; |
| 2) | Заключение специально уполномоченного государственного органа о соответствии стационарных торговых объектов и складских помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям |  | лист. |

Сведения, указанные в приложении к заявлению о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче, переоформлению, продлению

срока действия, прекращению действия

лицензий на розничную продажу

алкогольной продукции

на территории Иркутской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № |  | от |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| (полное и сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма) | | | | | | |
| Местонахождение организации | | |  | | | |
|  | | | (юридический адрес) | | | |
|  | | | | | | |
| телефон |  | факс | |  | электронная почта |  |

Прошу продлить срок действия лицензии № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на обособленном (-ых) подразделении (-ях) в соответствии с приложением к заявлению о продлении

|  |
| --- |
| (нужное подчеркнуть) |

срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии |  | лист. |

Уведомление о принятом решении о продлении срока действия лицензии либо об отказе в ее продлении прошу вручить или направить почтовым отправлением или в форме электронного

(нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| документа по следующему адресу: |  |

Сведения, указанные в заявлении о продлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции, знаком(а) и обязуюсь их выполнять.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению о продлении срока действия лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции

|  |
| --- |
|  |
| (полное и сокращенное наименование организации, |
|  |
| организационно-правовая форма) |

Прошу продлить срок действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на следующем (-их) обособленном (-ых) подразделении (-ях):

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. обособленное подразделение | |  | , | |
|  | | (наименование обособленного подразделения) |  | |
| расположенное по адресу |  | | |
|  | | | |
| Принадлежность занимаемых площадей | |  | |
|  | | | |
| (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды и т.п.) | | | |
| площадь помещения (кв.м) | | | |
| наличие контрольно-кассовой техники | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. обособленное подразделение | |  | , | |
|  | | (наименование обособленного подразделения) |  | |
| расположенное по адресу |  | | |
|  | | | |
| Принадлежность занимаемых площадей | |  | |
|  | | | |
| (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды и т.п.) | | | |
| площадь помещения (кв.м) | | | |
| наличие контрольно-кассовой техники | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. обособленное подразделение | |  | , | |
|  | | (наименование обособленного подразделения) |  | |
| расположенное по адресу |  | | |
|  | | | |
| Принадлежность занимаемых площадей | |  | |
|  | | | |
| (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды и т.п.) | | | |
| площадь помещения (кв.м) | | | |
| наличие контрольно-кассовой техники | | | |

Сведения, указанные в приложении к заявлению о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче, переоформлению, продлению

срока действия, прекращению действия

лицензий на розничную продажу

алкогольной продукции

на территории Иркутской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № |  | от |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| (полное и сокращенное наименование организации, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| организационно-правовая форма) | | | | | | |
| Местонахождение организации | | |  | | | |
|  | | | (юридический адрес) | | | |
|  | | | | | | |
| телефон |  | факс | |  | электронная почта |  |

Прошу прекратить действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от |  | | с |  |
|  | | | | (дата) | | |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции |  | лист. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче, переоформлению, продлению

срока действия, прекращению действия

лицензий на розничную продажу алкогольной

продукции на территории Иркутской области

РЕЕСТР

выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено,

и аннулированных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции,

а также зарегистрированных лицензий, выданных на территории иных

муниципальных образований Иркутской области,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по |  | | | | | |
|  | (наименование муниципального образования) | | | | | |
| по состоянию на 1 |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование лицензиата, ИНН | Место государственной регистрации лицензиата | Серия, номер бланка лицензии, номер, дата выдачи и срок действия лицензии | Местонахождение территориально обособленных объектов, на которых осуществляется лицензируемый вид деятельности | Дата приостановления лицензии, на какой срок | Дата возобновления действия лицензии | Дата прекращения действия лицензии | Дата аннулирования лицензии | Место выдачи лицензии (в случае выдачи лицензии иными муниципальными образованиями) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель лицензирующего органа |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Разъяснения по заполнению лицензирующими органами формы «РЕЕСТР выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, а также зарегистрированных лицензий, выданных на территории иных муниципальных образований Иркутской области

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

по состоянию на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

графа 1: указывается порядковый номер заполняемой строки;

графа 2: указывается наименование лицензиата, идентификационный номер налогоплательщика согласно учредительным документам;

графа 3: указывается местонахождение лицензиата (юридический адрес);

графа 4: указывается серия, номер бланка лицензии; номер, дата выдачи лицензии; срок действия лицензии. При занесении сведений о переоформлении лицензии под серией, номером бланка лицензии; номером, датой выдачи и сроком действия выданной лицензии указываются сведения о ранее действующей лицензии «взамен: серия, номер бланка лицензии; номер, дата выдачи лицензии, срок действия лицензии»;

графа 5: указывается местонахождение территориально обособленных объектов, на которых осуществляется лицензируемый вид деятельности;

графа 6: указывается дата приостановления лицензии, на какой срок;

графа 7: указывается дата возобновления действия лицензии;

графа 8: указывается дата прекращения действия лицензии;

графа 9: указывается дата аннулирования лицензии;

графа 10: указывается место выдачи лицензии (в случае выдачи лицензии иными муниципальными образованиями).

1. «Российская газета», № 237, 25.12.1993; [↑](#footnote-ref-2)
2. «Российская газета», № 231, 29.11.1995; [↑](#footnote-ref-3)
3. «Российская газета», № 168, 30.07.2010; [↑](#footnote-ref-4)
4. «Российская газета», № 95, 05.05.2006; [↑](#footnote-ref-5)
5. «Областная», № 72, 02.07.2008; [↑](#footnote-ref-6)
6. «Областная», № 119, 21.10.2011; [↑](#footnote-ref-7)
7. «Областная», № 10, 02.02.2011; [↑](#footnote-ref-8)
8. Приложение заполняется отдельно на каждое обособленное подразделение. [↑](#footnote-ref-9)