



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**П Р И К А З**

25 декабря 2017 года № 46

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Комитетом экономического развития  
и инвестиционной деятельности Ленинградской области  
государственной услуги выдачи лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции на территории Ленинградской области**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 27 февраля 2015 года № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета.

Заместитель Председателя Правительства  
Ленинградской области - председатель  
комитета экономического развития и  
инвестиционной деятельности



Д.Ялов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета экономического  
развития и инвестиционной  
деятельности Ленинградской области  
от 25 декабря 2017 года № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ВЫДАЧИ ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ  
ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга).

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности, оформленной в письменном виде, подписанной руководителем заявителя с простановкой оттиска печати организации.

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

1.3. Информация о месте нахождения комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет), графиках работы, графике приема заявителей, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на сайте Комитета <http://econ.lenobl.ru> на странице департамента государственного лицензирования [http://econ.lenobl.ru/about/direction/licen\\_goszak](http://econ.lenobl.ru/about/direction/licen_goszak) в подразделе «Структура комитета» раздела «Общая информация».

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

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) (далее - ПГУ ЛО).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ленинградской области.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- в части приема документов и выдачи результата государственной услуги - филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - МФЦ);

- в порядке межведомственного информационного электронного взаимодействия:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

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

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

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в Департамент;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача лицензии.

Форма результата: решение о выдаче лицензии, оформленное правовым актом Комитета по вопросам лицензирования (далее – правовой акт Комитета) в соответствии с Приложением 1 настоящего Административного регламента, лицензия на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), приложение к лицензии (при наличии), распечатанные на бланке, соответствующем условиям изготовления защищенной полиграфической продукции уровня «Б», установленным приказом Минфина РФ от 07.02.2003 №14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 817», по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 12.11.2015 № 359 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее - лицензия).

2.3.2. Переоформление лицензии.

Форма результата: решение о переоформлении лицензии, оформленное правовым актом Комитета в соответствии с Приложениями 2 или 3 настоящего Административного регламента, лицензия, распечатанная на бланке с сохранением

действующего регистрационного номера и срока ее действия, приложение к лицензии (при наличии).

### 2.3.3. Продление срока действия лицензии.

Форма результата: решение о продлении срока действия лицензии, оформленное правовым актом Комитета в соответствии с Приложением 4 настоящего Административного регламента, лицензия, распечатанная на бланке с сохранением действующего регистрационного номера и продленного срока ее действия, приложение к лицензии (при наличии).

### 2.3.4. Прекращение действия лицензии.

Форма результата: решение о прекращении действия лицензии, оформленное правовым актом Комитета в соответствии с Приложением 5 настоящего Административного регламента.

2.3.5. В случае если имеются основания для отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, результатом рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги является решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, оформленное правовым актом Комитета в соответствии с Приложениями 6 или 7 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

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

1) при личной явке:

- в Департаменте;
- в МФЦ;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (за исключением оригинала лицензии с приложениями (при наличии));
- заказным почтовым отправлением.

Оригинал лицензии, приложения к лицензии (при наличии) предоставляются (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов при личной явке:

- в Департаменте;
- в МФЦ;
- заказным почтовым отправлением.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги:

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2);

2) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (вместе с «Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений»);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (вместе с «Правилами ведения государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции») (далее - Постановление Правительства РФ № 723);

5) приказ Росстандарта от 27 июня 2013 года № 192-ст «Об утверждении межгосударственного стандарта» (ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования»;

6) приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 12.11.2015 № 359 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

7) областной закон от 10 ноября 2011 года № 88-оз «Об обеспечении реализации полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере регулирования оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области» (далее – Областной закон № 88-оз);

8) постановление Правительства Ленинградской области от 21 апреля 2014 года № 144 «Об утверждении Положения о Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

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

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

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины,

содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

б) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с требованиями, установленными Областным законом № 88-оз.

Документами, подтверждающими оплату уставного капитала (уставного фонда), являются:

при оплате уставного капитала (уставного фонда) денежными средствами - справка банка, подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала, подписанная руководителем и главным бухгалтером банка, копии первичных платежных документов либо иные документы, подтверждающие оплату уставного капитала (уставного фонда);

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

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

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

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

в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-

ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств;

2) документы, предусмотренные подпунктами 2-5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, за исключением случаев:

- осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования;

- осуществления розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания.

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

4) документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания, в случае осуществления розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания в нестационарном торговом объекте, либо объекте, расположенном на оптовом или розничном рынке;

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



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

#### 2.6.3. Переоформление лицензии:

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

При переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 2.6.1. не представляются.

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

2.6.3.3. В случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений организации (открытия у юридического лица (организации) новых обособленных подразделений (объектов) либо сокращения имеющихся объектов), окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности переоформление лицензии осуществляется на основании заявления в соответствии с Приложением 11 (для розничной продажи алкогольной продукции) или Приложением 12 (для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) к настоящему Административному регламенту и представления документов, указанных в подпункте 7 пункта 2.6.1. (для розничной продажи алкогольной продукции), подпунктах 3-6 пункта 2.6.2. (для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

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

2.6.3.5. В предусмотренных пунктами 2.6.3.2.-2.6.3.3. случаях переоформление лицензии осуществляется путем выдачи нового бланка лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в Комитет.

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

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

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

2.6.6. Предусмотренные пунктами 2.6.1.-2.6.5 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

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

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

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

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

Документы представляются по описи в соответствии с Приложением 16 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.10. Для осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания (далее - выездное обслуживание) заявитель представляет в Комитет уведомление о дате, времени и месте осуществления выездного обслуживания в соответствии с формой и правилами, установленными Правительством Российской Федерации и при наличии действующей лицензии.

По усмотрению организации общественного питания уведомления могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

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

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

1) справку налогового органа в форме электронного документа, полученная с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

подтверждающая отсутствие (наличие) у заявителя на первое число месяца и (или) на дату поступления в Комитет заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) сведения о наличии у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

В случае, если заявителем не представлены документы в соответствии с подпунктами 3-5,7 пункта 2.6.1 (для розничной продажи алкогольной продукции) и подпунктами 3-6 пункта 2.6.2 (для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия Департамент запрашивает:

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

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

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

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

7) уведомление о начале предоставления услуг общественного питания.

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

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

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

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

2.10.1. несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 16, 19, 20, 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

2.10.2. наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Комитет заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2.10.3. выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в пункте 2.10.1.;

2.10.4. наличие у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2.10.5. наличие в Комитете на рассмотрении заявления от того же заявителя на тот же вид деятельности.

2.11. За предоставление (продление срока действия, переоформление) лицензий уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (пункт 94 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса):

2.11.1. за предоставление или продление срока действия лицензии - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

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

2.11.3. за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3 500 рублей;

2.11.4. за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его места нахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - 3 500 рублей.

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

Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления государственной пошлины (Приложение 17 к настоящему Административному регламенту) размещаются на информационных стендах Департамента, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Департамента [http://econ.lenobl.ru/about/direction/licen\\_goszak/alk](http://econ.lenobl.ru/about/direction/licen_goszak/alk).

2.11.6. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги в связи с досрочным прекращением действия лицензии не взимается.

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

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

2.13.1. При личном обращении – в день обращения заявителя.

2.13.2. При обращении в МФЦ заявление регистрируется в день обращения специалистом МФЦ в присутствии заявителя. Заявителю выдается расписка, сформированная в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области, с регистрационным номером.

При поступлении заявления из МФЦ в электронном виде в АИС «Межвед ЛО» заявление регистрируется должностным лицом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по приему и регистрации заявлений, в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13.3. При направлении заявления и документов в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО заявление регистрируется должностным лицом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по приему и регистрации заявлений в день поступления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Департаменте, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 день;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги – 28 дней;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 день;
- направление решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – 3 дня;
- выдача результата предоставления государственной услуги – сроки не регламентированы.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

За заявителем остается право представить указанные документы по собственной инициативе.

3.1.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

- принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

- проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае, если документы поступили в Комитет по почте);

- осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению:



отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае, если представлены копии документов);

- визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

- в тот же день регистрирует заявление.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в автоматизированной информационной системе «Скала-Лицензирование» (далее – АИС «Скала-Лицензирование»). При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

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

Также исполнитель осуществляет запись в журнале регистрации заявлений о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия) лицензий с присвоенным в АИС «Скала-Лицензирование» номером.

3.1.2.6. Максимальный срок приема, проверки комплектности документов составляет 1 рабочий день.

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления в АИС «Скала-Лицензирование».

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

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

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

2 действие: проведение документарной и (или) внеплановой выездной проверки.

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

Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких

сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 16, 19 Федерального закона № 171-ФЗ.

Документарная проверка документов представляет собой проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных соискателем лицензии, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия лицензионным требованиям и условиям. Организация документарной проверки производится в соответствии с пунктом 4 статьи 23.2 Федерального закона № 171-ФЗ и проводится по месту нахождения Департамента. Особое внимание уделяется наличию печатей, штампов, соответствия их названий учредительным документам, дате выдачи и срокам действия справок и иных документов, имеющих ограниченный срок действия. Критерием полноты и достоверности сведений, представленных на экспертизу, является наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, их оформление и содержание.

При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с поручением должностного лица, ответственного за формирование проекта решения, издается правовой акт Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата является проверка соответствия лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

Требования к проведению проверок и оформлению результатов регламентируются Федеральным законом № 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ.

Результаты проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается исполнителем и уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которого проводится проверка. Акт проверки приобщается к лицензионному делу. Общий срок проведения документарной проверки составляет не более 15 рабочих дней. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать срока рассмотрения заявления с учетом проведения согласований и оформления результатов предоставления государственной услуги.

Контроль за проведением проверки (документарной и (или) внеплановой выездной), включая сроки ее проведения, осуществляется должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения.

3 действие: по итогам осуществления первых двух действий исполнитель формирует лицензионное дело и представляет его на согласование должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, в срок не позднее одного рабочего дня с момента оформления акта документарной и (или) внеплановой выездной проверки.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги, распечатывание на бланке лицензии с присвоенным номером (в случае выдачи лицензии), приложения к лицензии (при наличии) или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.6. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 28 дней. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения о предоставлении государственной услуги, бланка лицензии, приложения к лицензии (при наличии) или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения и документов.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения и документов.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги и бланка лицензии, приложения к лицензии (при наличии) или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Направление решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении государственной услуги (правовой акт Комитета), лицензия, приложение к лицензии (при наличии), являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: исполнитель.

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

1 действие: исполнитель регистрирует результат предоставления государственной услуги: правовой акт Комитета о предоставлении (отказе в

предоставлении) государственной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: исполнитель направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее трех рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю принятого решения способом, указанным в заявлении.

3.1.6. Выдача результата.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении государственной услуги (правовой акт Комитета), лицензия, приложение к лицензии (при наличии), являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.6.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: исполнитель.

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

- исполнитель выдает результат предоставления государственной услуги в Департаменте при личном приеме:

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

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

3.1.6.5. Способ фиксации результата – расписка заявителя (уполномоченного представителя), уполномоченного представителя МФЦ в журнале регистрации выдачи лицензий с обязательным указанием даты получения, фамилии, имени, отчества и должности получателя.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012

№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Департамент;
- без личной явки на прием в Департамент.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Департамент заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Департамент - приложить к заявлению электронные документы;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Департамент:
  - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
  - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
  - заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП;
  - направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, исполнитель выполняет следующие действия:

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, заверенный ЭП исполнителя, в Личный кабинет заявителя.

- оригиналы лицензии, приложения к лицензии (при наличии) выдает в Департаменте при личном приеме.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, исполнитель выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Департамента, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем исполнитель переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев исполнитель отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: выдает его при личном обращении заявителя в Департамент, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, заверенный ЭП исполнителя, в личный кабинет ПГУ ЛО.

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

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Департамент с представлением документов, указанных в

пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствием оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

Выдача оригиналов лицензии, приложения к лицензии (при наличии) осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.7. настоящего Административного регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае, если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов);
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- ж) заверяет электронное дело своей ЭП;
- з) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) посредством АИС «Межвед ЛО» в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях в Департамент - в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

3.3.2. При указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги, направляет в электронном виде информацию о принятом Комитетом решении в МФЦ в целях:

- информирования заявителя;

- организации доставки в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги документов на бумажном носителе (оригиналы лицензии, приложения к лицензии, правового акта Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, из Комитета в соответствующий МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения информации о принятом Комитетом решении по заявлению сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), при получении оригиналов документов из Комитета на бумажном носителе – дополнительно информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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



служебной корреспонденцией Аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО;

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем Комитета, подаются Губернатору Ленинградской области.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



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

---



---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

г.Санкт-Петербург

**О выдаче лицензии**

В соответствии с п.7 ст.19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», на основании заявления соискателя лицензии и экспертизы представленных документов

Выдать лицензию на право осуществления деятельности «розничная продажа алкогольной продукции»/ «розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания» соискателю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование ЮЛ, ИНН)

Регистрационный № лицензии: \_\_\_\_\_

Срок действия лицензии: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Обособленное (ые) подразделение (я):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

**О переоформлении лицензии**

В соответствии с п.12, ст.19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов

1. Переоформить лицензию лицензиату \_\_\_\_\_

(наименование ЮЛ, ИНН рег.№ лицензии, дата выдачи)

в связи с изменением количества обособленных подразделений.

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, выданный \_\_\_\_\_

(наименование ЮЛ, ИНН)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на бланке \_\_\_\_\_ считать утратившим силу.

3. Включить в лицензию новые обособленные подразделения (исключить из лицензии обособленные подразделения, на которых деятельность не осуществляется):

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И  
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

**О переоформлении лицензии**

В соответствии с п.12, ст.19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов

1. Переоформить лицензию лицензиату \_\_\_\_\_

(наименование ЮЛ, ИНН рег.№ лицензии, дата выдачи)

в связи с \_\_\_\_\_

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

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, выданный \_\_\_\_\_

(наименование ЮЛ, ИНН)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на бланке \_\_\_\_\_ считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

**О продлении срока действия лицензии**

В соответствии с п.17, ст.19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов

1. Продлить срок действия лицензии, выданной лицензиату \_\_\_\_\_

(наименование ЮЛ, ИНН, рег.№ лицензии, дата выдачи)

до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, выданный \_\_\_\_\_

(наименование ЮЛ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на бланке \_\_\_\_\_ считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

**О прекращении действия лицензии**

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

1. Считать прекратившей действие с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года лицензию, выданную Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области лицензиату: \_\_\_\_\_  
(наименование ЮЛ, ИНН, рег.№ лицензии, дата выдачи)

2. Основание для прекращения действия лицензии \_\_\_\_\_

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)





АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И  
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

**Об отказе в выдаче (продлении срока действия) лицензии**

В соответствии с п/п \_\_\_\_ п.9, ст.19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ (с изменениями) «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», на основании экспертизы представленных документов, \_\_\_\_\_

(основания)

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

(наименование ЮЛ, ИНН)

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И  
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

---

---

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

**Об отказе в переоформлении лицензии**

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_ пункта 9 статьи 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», на основании результатов документарной (внеплановой выездной) проверки

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

(наименование ЮЛ, ИНН)

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

В комитет экономического развития и инвестиционной  
деятельности Ленинградской области

193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического  
лица: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; телефон)

Место нахождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (из Устава)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон организации \_\_\_\_\_ адрес эл. почты \_\_\_\_\_

ОГРН                ИНН/КПП         /      

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_

расчетный счет        корреспондентский счет        БИК       

Места нахождения обособленных подразделений - согласно Приложению

Срок, на который испрашивается лицензия \_\_\_\_\_

Мне известно, что в период действия лицензии организация обязана осуществлять учет и  
декларирование объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции  
в соответствии с требованиями п.1 ст.14 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ.Руководитель организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты:

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Выдать на руки в Комитете  |
| <input type="checkbox"/> | Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____        |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (за исключением лицензии) |

Приложение к  
заявлению о выдаче лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
мест нахождения объектов лицензирования, в которых**

(наименование организации)  
планирует осуществлять розничную продажу алкогольной продукции

№ п/п	Адрес места осуществления деятельности	КПП объекта	Площадь объекта (кв. м)		
			Торговая*	Склад- ская*	Общая (фактически занимаемая организацией)

\* - на указанных площадях предпринимательская деятельность иными хозяйствующими субъектами не осуществляется \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя (уполномоченного представителя))

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

Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

МП

В комитет экономического развития и инвестиционной  
деятельности Ленинградской области

193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

**З А Я В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**  
**о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**  
**при оказании услуг общественного питания**

Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического  
лица: \_\_\_\_\_

Руководитель организации: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; телефон)

Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(из Устава)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон организации \_\_\_\_\_ адрес эл. почты \_\_\_\_\_

ОГРН ИНН/КПП  / 

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_

расчетный счет    корреспондентский счет    БИК 

Места нахождения обособленных подразделений - согласно Приложению

Срок, на который испрашивается лицензия \_\_\_\_\_

Мне известно, что в период действия лицензии организация обязана осуществлять учет и декларирование объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в соответствии с требованиями п.1 ст.14 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты:

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Выдать на руки в Комитете  |
| <input type="checkbox"/> | Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____        |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (за исключением лицензии) |

Приложение к  
заявлению о выдаче лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
мест нахождения объектов лицензирования, в которых**

(наименование организации)  
планирует осуществлять розничную продажу алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания

№ п/п	Адрес места осуществления деятельности (регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна)	КПП объекта	Зал обслуживания посетителей, кв.м*	Тип предприятия общественного питания (ресторан, кафе, бар, буфет)

\* - на указанных площадях предпринимательская деятельность иными хозяйствующими субъектами не осуществляется \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя (уполномоченного представителя))

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

Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

МП





(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты:

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Выдать на руки в Комитете  |
| <input type="checkbox"/> | Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____        |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (за исключением лицензии) |



(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты:

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Выдать на руки в Комитете  |
| <input type="checkbox"/> | Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____        |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (за исключением лицензии) |

Приложение к  
заявлению о переоформлении лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень  
мест нахождения объектов лицензирования, которые

(наименование организации)  
просит включить в лицензию

№ п/п	Адрес места осуществления деятельности	КПП объекта	Площадь объекта (кв. м)		
			Торговая*	Склад- ская*	Общая (фактически занимаемая организацией)

\* - на указанных площадях предпринимательская деятельность иными хозяйствующими субъектами не осуществляется \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя (уполномоченного представителя))

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

просит исключить из лицензии:

№ п/п	Адрес места осуществления деятельности	КПП объекта

Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

МП



(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты:

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Комитете
- Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, \_\_\_\_\_
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (за исключением лицензии)

Приложение к  
заявлению о переоформлении лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень  
мест нахождения объектов лицензирования, которые

(наименование организации)  
просит включить в лицензию

№ п/п	Адрес места осуществления деятельности (регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна)	КПП объекта	Зал обслуживания посетителей, кв.м*	Тип предприятия общественного питания (ресторан, кафе, бар, буфет)

\* - на указанных площадях предпринимательская деятельность иными хозяйствующими субъектами не осуществляется \_\_\_\_\_

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

просит исключить из лицензии:

№ п/п	Адрес места осуществления деятельности	КПП объекта

Руководитель организации: \_\_\_\_\_

МП

(Ф.И.О., подпись)





(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты:

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Комитете
- Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, \_\_\_\_\_
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (за исключением лицензии)

Приложение к  
заявлению о продлении срока действия лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень  
мест нахождения объектов лицензирования, в которых

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
продолжает осуществлять розничную продажу алкогольной продукции

№ п/п	Адрес места осуществления деятельности	КПП объекта	Площадь объекта (кв. м)		
			Торговая*	Склад- ская*	Общая (фактически занимаемая организацией)

\* - на указанных площадях предпринимательская деятельность иными хозяйствующими субъектами не осуществляется \_\_\_\_\_

(подпись руководителя (уполномоченного представителя))

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

Руководитель организации: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

МП

Приложение 14  
к Административному регламенту...

В комитет экономического развития и инвестиционной  
деятельности Ленинградской области

193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о продлении срока действия лицензии № \_\_\_\_\_**  
**на розничную продажу алкогольной продукции**  
**при оказании услуг общественного питания**

Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица: \_\_\_\_\_

Руководитель организации: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; телефон)

(из Устава)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон организации \_\_\_\_\_ адрес эл. почты \_\_\_\_\_

ОГРН

ИНН/КПП  /

Банковские реквизиты:  
наименование банка \_\_\_\_\_

расчетный счет

корреспондентский счет

БИК

Места нахождения обособленных подразделений - согласно Приложению

Срок, на который продлевается лицензия \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

(оборотная сторона заявления)

Представитель или доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты:

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Комитете
- Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, \_\_\_\_\_
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (за исключением лицензии)

Приложение к  
заявлению о продлении срока действия лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень  
мест нахождения объектов лицензирования, в которых

(наименование организации)  
продолжает осуществлять розничную продажу алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания

№ п/п	Адрес места осуществления деятельности (регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна)	КПП объекта	Зал обслуживания посетителей, кв.м*	Тип предприятия общественного питания (ресторан, кафе, бар, буфет)

\* - на указанных площадях предпринимательская деятельность иными хозяйствующими субъектами не осуществляется \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя (уполномоченного представителя))

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

Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

МП



(оборотная сторона заявления)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста Комитета, принявшего заявление)

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Комитете
- Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, \_\_\_\_\_
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО



**О П И С Ь**

документов к заявлению о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Наименование организации \_\_\_\_\_

2. Вид деятельности:

- розничная продажа алкогольной продукции  
 розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

№ п/п	Наименование и реквизиты документов *	Количество листов

Документы по описи сдал

Копию описи получил \_\_\_\_\_

подпись

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

(\_\_\_\_\_) (ФИО)

Документы по описи принял

копию описи вручил \_\_\_\_\_

подпись

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

(\_\_\_\_\_) (ФИО)

Общий перечень документов, необходимых для получения (переоформления, продления срока действия) лицензии в соответствии с Административным регламентом:

- 1) заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;
  - 2) копии учредительных документов;
  - 3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;
  - 4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;
  - 5) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление (переоформление, продление срока действия) лицензии;
  - 6) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда);
  - 7) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений;
  - 8) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания;
  - 9) документы, подтверждающие наличие у заявителя объекта общественного питания;
  - 10) документы, подтверждающие наличие у заявителя вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна;
  - 11) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;
  - 12) копия документа, подтверждающего полномочия представителя.
- Дополнительно рекомендуется представление:
- 13) копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники;
  - 14) копия документа о постановке на учет в налоговом органе обособленного подразделения.

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

0401060

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**

**электронно**  
Вид платежа

08

Сумма  
прописью

тысяч рублей 00 копеек

Дата

ИНН XXXXXXXXXX	КПП XXXXXXXXXX	Сумма			
Наименование плательщика (в соответствии с учредительными документами)		Сч.№	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Плательщик		БИК	XXXXXXXXXX		
Наименование и местонахождение банка Плательщика		Сч.№	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Банк плательщика		БИК	044106001		
Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург		Сч.№			
Банк получателя		Сч.№	40101810200000010022		
ИНН 7842396444	КПП 784201001	Вид оп.	01	Срок плат.	5
УФК по Ленинградской области (Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области)		Наз.пл.		Очер.плат.	
Получатель		Код		Рез. поле	
977	указать ОКТМО	00	00.00.0000	0	00.00.0000
10807082011000110					00

*Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестаций в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации, зачисляемая в бюджеты субъектов Российской Федерации*

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

X - проставляются соответствующие цифровые значения

В поле 101 указывается двузначный статус плательщика в соответствии с приказом МФ РФ № 106н

В поле ИНН получателя (поле 61) указывается значение ИНН Администратора

В поле КПП получателя (поле 103) указывается значение КПП  
Администратора

В случае регистрации плательщика не на территории Ленинградской области  
в поле 105 проставляется ОКТМО  
41000000

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



