



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

«27» сентября 2015 года № 6

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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных 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 23 апреля 2012 года № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Усынина И.В.

Вице-губернатор Ленинградской области –
председатель комитета

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Д. Ялов', enclosed in a blue oval shape with a horizontal line extending to the right.

Д.Ялов

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета экономического
развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области
от «27» февраля 20 15 года № 6

**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

Наименование государственной услуги

1.1. Настоящим Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ленинградской области.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу предоставляет Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - Комитет).

1.3. Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент государственного лицензирования и контроля государственных заказов (далее - Департамент).

**Информация о местах нахождения
и графике работы Комитета и Департамента**

1.4. Местонахождение Комитета: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.67.

Местонахождение Департамента: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3.

1.5. График работы Комитета:

Понедельник – четверг	9.00 - 18.00
Пятница, предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Перерыв	12.00 – 12.48

Суббота, воскресенье	выходные дни
График работы Департамента:	
Понедельник – четверг	9.00 - 18.00
Пятница, предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Перерыв	13.00 – 13.48
Суббота, воскресенье	выходные дни

Прием заявлений и необходимых документов осуществляется в Департаменте и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Доступ в здание, в котором располагается Департамент, осуществляется по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего заявителю необходимо обратиться по телефону, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Справочные телефоны и адрес электронной почты Департамента

1.6. Справочные телефоны Департамента: (812) 576-68-53, 576-69-67, факс (812) 710-09-26.

Адрес электронной почты Департамента: dgl_a_cgz@lenreg.ru

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.7. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ – один из филиалов Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов заявителем (представителем заявителя).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте Комитета, указанном в п. 1.8 настоящего Административного регламента, в разделе «МФЦ» или по ссылке <http://www.econ.lenobl.ru/about/gup/mfc> . Адрес официального сайта ГБУ ЛО «Многофункциональный центр» в сети Интернет: <http://www.mfc47.ru> .

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

1.8. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru> (далее – Портал).

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://econ.lenobl.ru> .

**Порядок получения заявителями информации
по вопросам предоставления государственной услуги,
сведений о ходе предоставления государственной услуги**

1.9. Информация о государственной услуге предоставляется:

- 1) в помещениях Департамента, на информационном стенде;
- 2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя в Комитет (Департамент) – работниками Комитета (Департамента), ответственными за предоставление государственной услуги (далее – работники Департамента);
- 3) на Портале;
- 4) на официальном сайте Комитета в сети Интернет: <http://econ.lenobl.ru>
- 5) по почте при обращении в Комитет на почтовый адрес: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67;
- 6) по электронной почте при обращении на адрес электронной почты Департамента: dgl_a_cgz@lenreg.ru или на адрес электронной почты Комитета: econ@lenreg.ru ;
- 7) по телефону, а также при личном обращении в МФЦ.

1.10. Информация о государственной услуге включает в себя:

- 1) местонахождение Комитета, Департамента, МФЦ, включая схему проезда;
- 2) график работы Комитета, Департамента, МФЦ;
- 3) справочные телефоны и адреса электронной почты Комитета, Департамента, МФЦ;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги.

1.11. Требования к форме и характеру взаимодействия работников Департамента с заявителями.

1.11.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Департамент работник Департамента представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора работнику Департамента необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.11.2. Работник Департамента при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения, в том числе электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.12. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками Департамента при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством

электронной почты). При информировании о ходе предоставления государственной услуги работники Департамента руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.11 настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в часы работы Департамента с момента регистрации в Департаменте заявления о предоставлении государственной услуги.

1.13. Информация о государственной услуге, а также о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения работником Департамента.

Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.13 настоящего административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления государственной услуги, а также на Портале и официальном сайте Комитета в сети Интернет

1.14. Информация, указанная в пунктах 1.4-1.13 настоящего административного регламента, размещается:

1) в текстовом виде на стенде в помещении Департамента;

2) в электронном виде на официальном сайте Комитета и на Портале.

На Портале также размещается в электронной форме настоящий административный регламент.

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.13 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается работниками Департамента на стенде в помещении Департамента и на сайте Комитета в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.15. Заявителями являются юридические лица.

При предоставлении государственной услуги заявители взаимодействуют с работниками Департамента через своих представителей, действующих на основании доверенности, указания закона, акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги: выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ленинградской области.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ленинградской области (далее – лицензия);

- решение об отказе в ее выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

- решение о досрочном прекращении действия лицензии, оформленное правовым актом Комитета по вопросам лицензирования (далее – правовой акт Комитета).

2.4. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги отсутствует. Решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии оформляется правовым актом Комитета.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

2.5.1. Решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии или об отказе в ее выдаче (переоформлении, продлении срока действия) принимается Комитетом в течение 30 дней со дня получения заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.5.2. Решение о досрочном прекращении действия лицензии принимается Комитетом в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем и регистрации работником Департамента заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

2.5.3. Решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии или об отказе в ее выдаче (переоформлении, продлении срока действия), досрочном прекращении действия лицензии, направляется заявителю не позднее трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, 3341; 2001, № 1, ст. 18; № 23, ст. 2289; № 33, ст. 3413, 3421, 3429; № 49, ст. 4554, 4564; № 53, ст. 5015, 5023; 2002, № 1, ст. 4; № 22, ст. 2026; № 30, ст. 3021, 3027, 3033; № 52, ст. 5132, 5138; 2003, № 1, ст. 2, 5, 6, 8, 11; № 19, ст. 1749; № 21, ст. 1958; № 22, ст. 2066; № 23, ст. 2174; № 26, ст. 2567; № 27, ст. 2700; № 28, ст. 2874, 2879, 2886; № 46, ст. 4435, 4443, 4444; № 50, ст. 4849; № 52, ст. 5030, 5038; 2004, № 15, ст. 1342; № 27, ст. 2711, 2713, 2715; № 30, ст. 3083, 3084, 3088; № 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231; № 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527; № 35, ст. 3607; № 41, ст. 3994; № 45, ст. 4377; № 49, ст. 4840; 2005, № 1, ст. 9, 29, 30, 31, 34, 38; № 21, ст. 1918; № 23, ст. 2201; № 24, ст. 2312; № 25, ст. 2427, 2428, 2429; № 27, ст. 2707, 2710, 2713, 2717; № 30, ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118, 3128, 3129, 3130; № 43, ст. 4350; № 50, ст. 5246, 5249; № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, 16; № 3, ст. 280; № 10, ст. 1065; № 12, ст. 1233; № 23, ст. 2380, 2382; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3295; № 31, ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630; № 47, ст. 4819; № 50, ст. 5279, 5286; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 7, 20, 31, 39; № 13, ст. 1465; № 21, ст. 2461, 2462, 2463; № 22, ст. 2563, 2564; № 23, ст. 2691; № 31, ст. 3991, 4013; № 45, ст. 5416, 5417, 5432; № 46, ст. 5553, 5554, 5557; № 49, ст. 6045, 6046, 6071; № 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, № 18, ст. 1942; № 26, ст. 3022; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3577, 3591, 3598, 3611, 3614, 3616; № 42, ст. 4697; № 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519; № 49, ст. 5723, 5749; № 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009, № 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31; № 11, ст. 1265; № 18, ст. 2147; № 23, ст. 2772, 2775; № 26, ст. 3123; № 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642; № 30, ст. 3735, 3739; № 39, ст. 4534; № 44, ст. 5171; № 45, ст. 5271; № 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737; № 51, ст. 6153, 6155; № 52, ст. 6444, 6450, 6455; 2010, № 15, ст. 1737, 1746; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524; № 23, ст. 2797; № 25, ст. 3070; № 28, ст. 3553; № 31, ст. 4176, 4186, 4198; № 32, ст. 4298; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5750, 5756; № 46, ст. 5918; № 47, ст. 6034; № 48, ст. 6247, 6248, 6249, 6250, 6251; № 49, ст. 6409; 2011, № 1, ст. 7, 9, 21, 37; № 11, ст. 1492, 1494; № 17, ст. 2311, 2318; № 23, ст. 3262, 3265; № 24, ст. 3357; № 26, ст. 3652; № 27, ст. 3881; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4563, 4566, 4575, 4583, 4587, 4593, 4596, 4597; № 45, ст. 6335; № 47, ст. 6608, 6609, 6610, 6611; № 48, ст. 6729, 6731; № 49, ст. 7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7043, 7061, 7063; № 50, ст. 7347, 7359; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1545; № 18, ст. 2128; № 19, ст. 2281; № 24, ст. 3066; № 25, ст. 3268; № 26, ст. 3447; № 27, ст. 3587, 3588; № 29, ст. 3980; № 31, ст. 4319, 4322, 4334; № 41, ст. 5526, 5527; № 49, ст. 6747, 6748, 6749, 6750, 6751; № 50, ст. 6958, 6968; № 53, ст. 7578, 7584, 7596, 7603, 7604, 7607, 7619; 2013, № 14, ст. 1647; № 19, ст. 2321);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4553; 1999, № 2, ст. 245; 2001, № 53, ст. 5022; 2002, № 30, ст. 3026, 3033; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 30, ст. 3113; 2006, № 31, ст. 3433; № 43, ст. 4412; 2007, № 1, ст. 11; № 17, ст. 1931; № 31, ст. 3994; № 49, ст. 6063; 2008, № 30, ст. 3616; 2009,

№ 1, ст. 21; № 52, ст. 6450; 2010, № 15, ст. 1737; № 31, ст. 4196; 2011, № 1, ст. 42; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4566, 4601; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7584, 7611; 2013, № 30, ст. 4065; № 44, ст. 5635) (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ);

3) Федеральный закон от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и(или) расчетов с использованием платежных карт» (Собрание законодательства РФ, 26.05.2003, № 21, ст. 1957) (далее - Федеральный закон № 54-ФЗ);

4) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, 2142, № 31, ст. 4160, 4193, 4196, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590, № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320, 4322; № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4041; № 44, ст. 5633; № 49, ст. 6338), (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2010, № 1, ст. 2; 28.11.2011, № 48, ст. 6728; 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 6984; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643; 30.12.2013, № 52 (ч. I), ст. 7011;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

8) 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») (Собрание законодательства РФ, 23.07.2012, № 30, ст. 4286) (далее - Постановление Правительства РФ № 723);

9) приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

10) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

11) приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 03 сентября 2012 года № 245 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Российская газета», № 277, 30.11.2012) (далее – Приказ ФСРАР № 245);

12) 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» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 111, 13.12.2011), (далее – Областной закон № 88-оз);

13) постановление Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2012 года № 452 «Об утверждении положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 3, 07 февраля 2013 года);

14) 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» (<http://www.lenobl.ru>, 28 апреля 2014 года).

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

2.7. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.7.1. заявление о выдаче лицензии (по форме согласно приложению 1 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;

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

2.7.3. 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, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

2.7.4. копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен 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;

2.7.5. копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, Комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

2.7.6. документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с требованиями, установленными Областным законом № 88-оз. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения о размере уставного капитала (уставного фонда);

2.7.7. 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;

2.7.8. Предусмотренные пунктами 2.7.1.-2.7.7. документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.8. В случае реорганизации организации переоформление лицензии производится на основании заявления организации или ее правопреемника по форме

согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.8 настоящего административного регламента.

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные пунктом 2.7.6 настоящего административного регламента, не представляются.

2.9. В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения, изменения иных указанных в лицензии сведений переоформление лицензии осуществляется на основании заявления организации (по форме согласно приложению 2-2 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пунктах 2.7.3.-2.7.5. настоящего Административного регламента, подтверждающих указанные изменения.

В предусмотренных настоящим пунктом случаях переоформление лицензии осуществляется путем выдачи новой лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата в Комитет ранее выданной лицензии.

2.10. В случае изменения указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности (открытия у юридического лица (организации) новых обособленных подразделений (объектов) либо сокращения имеющихся объектов) переоформление лицензии осуществляется на основании заявления (по форме согласно приложению 2-1 к настоящему административному регламенту) и представления документов, указанных в пунктах 2.7.5 и 2.7.7 настоящего Административного регламента.

2.11. В случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании заявления (по форме согласно приложению 2-2 к настоящему административному регламенту) организации с приложением документов, подтверждающих утрату лицензии, и документа, указанного в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента.

2.12. Для продления срока действия лицензии заявитель представляет заявление о продлении срока действия лицензии (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту) и документы, указанные в пункте 2.7.5 настоящего административного регламента.

Заявление о продлении срока действия лицензии подается в Комитет, Департамент, МФЦ не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия.

2.13. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет заявление, оформленное в произвольной письменной форме и содержащее наименование Комитета, наименование лицензиата, его ИНН, место нахождения лицензиата, регистрационный номер и дату выдачи лицензии.

2.14. 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 заявителя.

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

2.15. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются документы, предусмотренные пунктами 2.7.3-2.7.7 настоящего административного регламента, а также справка налогового органа в форме электронного документа, полученная с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Комитета, подтверждающая отсутствие (наличие) у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации.

Право заявителя представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе

2.16. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктами 2.7.3.-2.7.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области не предусмотрено.

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

2.18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.19.1. Для выдачи лицензии:

2.19.1.1. выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2.19.1.2. наличие у заявителя на дату поступления в Комитет заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Комитета;

2.19.1.3. отсутствие у заявителя статуса организации;

2.19.1.4. отсутствие у заявителя минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с требованиями, установленными Областным законом № 88-оз;

2.19.1.5. отсутствие у заявителя, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции в городских поселениях, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров и (или) контрольно-кассовой техники;

2.19.1.6. отсутствие у заявителя, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции в сельских поселениях, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 25 квадратных метров и (или) контрольно-кассовую технику, если иное не установлено федеральным законом. Заявители, являющиеся налогоплательщиками единого налога на вмененный доход, вправе осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники при условии выдачи по требованию покупателя документа, подтверждающего прием денежных средств за соответствующий товар (услугу);

2.19.1.7. расположение объекта лицензирования в местах, где не допускается розничная продажа алкогольной продукции:

- в детских, образовательных, медицинских организациях, на объектах спорта, на прилегающих к ним территориях;

- в организациях культуры, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, и розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, осуществляемой индивидуальными предпринимателями, при оказании ими услуг общественного питания;

- на всех видах общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях;

- на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах массового скопления граждан и местах нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные ограничения действуют также на прилегающих к таким местам территориях.

- на объектах военного назначения и на прилегающих к ним территориях;

- в нестационарных торговых объектах.

Стационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой здание или часть здания, строение или часть строения, прочно связанные фундаментом такого здания, строения с землей и подключенные (технологически присоединенные) к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.19.1.8. Требования абзацев 5 и 7 подпункта 2.19.1.7. настоящего Административного регламента, не распространяется на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемую организациями, при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую магазинами беспошлинной торговли.

2.19.2. Для переоформления лицензии в связи с открытием новых обособленных подразделений заявителя:

2.19.2.1. несоответствие требованиям, указанным в пунктах 2.19.1.5 - 2.19.1.7 настоящего административного регламента;

2.19.2.2. приостановление действия лицензии;

2.19.3. Для продления срока действия лицензии:

основания, указанные в пунктах 2.19.1.1 - 2.19.1.7, 2.19.2.2. настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.20. Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах (пункт 94 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса):

2.20.1. За предоставление лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

2.20.2. 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), уплачивается государственная пошлина в размере 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

2.20.3. 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 уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей.

2.20.4. За переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей.

2.20.5. За продление срока действия лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

2.20.6. Заявители уплачивают государственную пошлину при 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 4 к настоящему административному регламенту) размещаются на информационных стендах Департамента, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» раздела «Департамент государственного лицензирования и контроля государственных заказов».

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.21. 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.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

2.22. Срок регистрации заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, досрочном прекращении действия лицензии и требуемых документов (от момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления):

2.22.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент - не более 30 минут. При приеме документов более чем на одно обособленное подразделение заявителя максимальный срок приема заявления и документов увеличивается на 20 минут для каждого обособленного подразделения.

2.22.2. При направлении заявления в виде почтового отправления - в течение одного рабочего дня с даты регистрации почтового отправления в Комитете.

2.22.3. 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.

2.22.4. При обращении в электронной форме на Портале - в соответствии с установленными настройками информационной системы в режиме он-лайн.

**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 необходимых для предоставления
государственной услуги документов**

2.23. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, а также противопожарной системой.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.24. Помещение для приема заявителей снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером, позволяющим организовать предоставление государственной услуги.

2.25. Работникам Департамента и специалистам МФЦ обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.26. Для ожидания приема представителям заявителей предоставляются места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага, канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.27. На информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента, размещается следующая информация:

- почтовый адрес, место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Комитета, Департамента, МФЦ;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;
- настоящий административный регламент;
- адрес официального сайта Комитета, МФЦ;

- адрес Портала;
- адреса электронной почты Департамента, МФЦ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) доля представителей заявителей, фактическое время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному пунктом 2.21 настоящего административного регламента, от общего количества представителей заявителей в отчетном году (целевое значение показателя – 100%);

2) доля обоснованных жалоб о нарушении порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим административным регламентом, к общему количеству заявок о получении государственной услуги, поданных в отчетном году (целевое значение показателя – 0%).

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

4) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о предоставлении государственной услуги);

5) возможность выбора заявителем способа предоставления государственной услуги:

- непосредственно в Комитете при посещении Департамента;
- в МФЦ;
- через Портал в электронной форме;

6) своевременность предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги через Портал в электронной форме

2.29. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «Многофункциональный центр» и Комитетом, учитывающего особенности лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов. Предоставление государственной услуги в иных многофункциональных центрах осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «Многофункциональный центр» и многофункциональными центрами, не являющимися филиалами ГБУ ЛО «Многофункциональный центр».

2.30. Актуальный перечень действующих подразделений МФЦ размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет в разделе «МФЦ» по ссылке <http://econ.lenobl.ru/about/gup/mfc>, а также на официальном сайте МФЦ <http://mfc47.ru>.

2.31. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в Комитет через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку полноты заполнения заявления по формам согласно приложениям 1-3 настоящего административного регламента и комплектности документов в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 2.7 – 2.14 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных заявления и документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае, если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов);
- направляет копии документов с составлением описи этих документов в Комитет в электронном виде (в составе пакета электронных дел), за электронной подписью специалиста МФЦ – в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ;
- обеспечивает доставку в Комитет документов на бумажных носителях в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ (оригинал заявления, нотариально заверенные копии, либо заверенные уполномоченными лицами МФЦ копии документов) посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

Прием документов завершается составлением описи, в которой специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления, и представителем заявителя, после чего специалист МФЦ вручает копию описи представителю заявителя.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (представителем заявителя) места получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ, работник Департамента, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, 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, акта документарной и (или) внеплановой выездной проверки) 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.

При обращении заявителя в МФЦ за получением результата государственной услуги специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, вместе с документами передает заявителю для подписания два экземпляра акта документарной и (или) внеплановой выездной проверки. Один экземпляр акта остается у заявителя. Второй экземпляр акта в день его подписания заявителем (уполномоченным представителем) специалист МФЦ направляет в Комитет в электронном виде за электронной подписью специалиста МФЦ. В течение пяти рабочих дней со дня подписания акта заявителем (уполномоченным представителем) специалист МФЦ обеспечивает его доставку в Комитет.

2.32. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.32.1. Для получения государственной услуги через Портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.32.2. Для подачи заявления через Портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;
- в личном кабинете на Портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями пунктов 2.7 – 2.14 настоящего административного регламента;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - заверение пакета электронных документов квалифицированной

ЭП не требуется.

2.32.3. В результате направления пакета электронных документов посредством Портала в соответствии с требованиями пункта 2.33.2 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 на Портале.

2.32.4. Работник Департамента, ответственный за работу с Порталом (далее – уполномоченное лицо):

- ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала;

- при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

- сообщает начальнику отдела лицензирования Департамента (далее – отдел) о поступлении в электронной форме заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.32.5. Начальник отдела назначает ответственного исполнителя из числа работников отдела, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для получения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов в соответствии с пунктами 4.3-4.5, 4.7. настоящего Административного регламента.

2.32.6. При предоставлении услуги через Портал, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, уполномоченное лицо выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через Портал, и передает работнику Департамента, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении) 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 выдает результат услуги при личном обращении заявителя.

2.32.7. При предоставлении услуги через Портал, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, уполномоченное лицо выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через Портал, и передает работнику Департамента, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, 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 уполномоченное лицо переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Работник Департамента уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем выдает результат услуги при личном обращении заявителя.

2.32.8. При обращении заявителя в Департамент за получением результата государственной услуги ответственный исполнитель вместе с документами передает заявителю для подписания два экземпляра акта документарной и (или) внеплановой выездной проверки. Один экземпляр акта остается у заявителя. Второй экземпляр акта приобщается к лицензионному делу.

2.32.9. В случае поступления в Комитет всех документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.14 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на Портале.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Департамент с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.14 настоящего Административного регламента.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

4.1.1. приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);

4.1.2. формирование межведомственных запросов;

4.1.3. проведение документарной и (или) внеплановой выездной проверки;

4.1.4. рассмотрение результатов проверки и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4.1.5. выдача лицензии, правового акта Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении Б к настоящему Регламенту.

4.2. 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.

4.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, заполненного по форме приложений 1-3 и прилагаемых документов, в соответствии с требованиями пунктов 2.7 – 2.14 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем по почте, представлены непосредственно в Комитет (Департамент) или в МФЦ.

4.3.3. Заявитель вправе направить в Комитет документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.14. настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, на Портале.

4.3.4. Прием заявления и необходимого комплекта документов осуществляет работник Департамента в соответствии с должностным регламентом (далее – ответственный специалист).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов ответственный специалист:

- принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя.

- осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет их полноты в соответствии с требованиями пунктов 2.7 – 2.14 настоящего Административного регламента, достоверности и соответствия требованиям действующего законодательства, визируя каждый принятый им документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, они представляются с предъявлением оригиналов и заверяются ответственным специалистом.

Если документы представляет доверенное лицо заявителя, то к делу приобщается доверенность, оформленная в установленном порядке.

Копии документов, представленные в Комитет почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

4.3.5. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются ответственным специалистом по описи (по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту), которая оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю под роспись или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3.6. При поступлении в Комитет заявления и документов в электронном виде из МФЦ до их поступления на бумажных носителях начальник отдела лицензирования для определения ответственного специалиста назначает его из числа работников Департамента.

4.3.7. При наличии полного комплекта документов, предусмотренных в соответствии с пунктами 2.7.-2.14. настоящего Административного регламента, ответственный специалист вносит информацию, содержащуюся в заявлении, в автоматизированную информационную систему «Скала-Лицензирование» (далее – АИС).

Ответственным специалистом формируется лицензионное дело (заявление, опись, комплект документов), которое комплектуется в отдельную папку в день подачи заявления заявителем при личном приеме либо в день поступления комплекта документов на бумажном носителе из МФЦ.

4.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, составление описи и вручение копии описи уполномоченному представителю под роспись. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

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

Также ответственный специалист осуществляет запись в журнале регистрации заявлений о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия) лицензий с присвоенным в АИС номером.

4.3.10. Максимальный срок приема, проверки комплектности документов и формирования лицензионного дела составляет 1 рабочий день.

4.4. Формирование межведомственных запросов

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

4.4.2. Ответственный специалист формирует межведомственные запросы на получение следующих документов:

- справка налогового органа об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- документы, указанные в пунктах 2.7.3.-2.7.7 настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены представителем заявителя при приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ запрос за подписью руководителя Комитета, либо его заместителя направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем Комитета, либо его заместителем.

Максимальный срок направления межведомственного запроса – один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

4.4.4. Результатом административной процедуры является получение сведений о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов,

пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также получение документов и сведений, предусмотренных пунктами 2.7.3.-2.7.7 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления и документов через Портал в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявитель информируется о результате административной процедуры через «Личный кабинет» на Портале.

4.4.5. При получении ответа на межведомственный запрос ответственный специалист приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

4.5. Проведение документарной и (или) внеплановой выездной проверки

4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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, 20, и 26 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 заявлении 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 2.7 – 2.14 настоящего административного регламента, их оформление и содержание.

4.5.3. При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с поручением начальника Департамента (начальника отдела) 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.

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

4.5.5. Результаты проверки фиксируются в акте проверки, составленном по форме согласно приложениям 7, 8 к настоящему административному регламенту, который подписывается ответственным специалистом 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 о предоставлении государственной услуги с учетом проведения согласований и оформления результатов предоставления государственной услуги.

4.5.6. Контроль за проведением проверки (документарной и (или) внеплановой выездной), включая сроки ее проведения, осуществляется начальником отдела лицензирования Департамента.

4.6. Рассмотрение результатов проверки и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

4.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление ответственным исполнителем начальнику отдела лицензирования лицензионного дела акта документарной и акта внеплановой выездной (в случае ее проведения) проверки.

4.6.2. Начальник отдела лицензирования осуществляет контроль за проведением проверки (документарной и (или) внеплановой выездной), включая сроки ее проведения.

Начальник отдела лицензирования проверяет правильность оформления, формирования лицензионного дела, наличие полного комплекта документов и по результатам документарной проверки визирует акт проверки с учетом результатов внеплановой выездной проверки (в случае ее проведения) и представляет материалы на рассмотрение начальнику Департамента.

4.6.3. Начальник Департамента рассматривает материалы документарной и (или) внеплановой выездной проверки (в случае ее проведения) и принимает решение о подготовке проекта правового акта Комитета. Решение оформляется резолюцией начальника департамента в акте документарной проверки.

4.6.4. В день принятия решения начальник Департамента передает материалы по рассматриваемому заявлению начальнику отдела лицензирования для организации исполнения решения.

4.6.5. В соответствии с резолюцией начальника Департамента ответственный специалист подготавливает соответствующий проект правового акта Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (по форме согласно приложениям 9-14 к настоящему Административному регламенту) и лицензию с приложением.

4.6.6. Лицензия и приложение к ней оформляются на специальных бланках по форме, утвержденной Приказом ФСРАР № 245, и соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции. После оформления документов производится соответствующая отметка в журнале учета бланков строгой отчетности (лицензий и приложений).

В случае допущения брака при оформлении лицензии, испорченный бланк лицензии списывается путем внесения соответствующей записи в журнал учета бланков и уничтожается в установленном порядке.

4.6.7. После согласования с начальником Департамента проект правового акта Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в двух экземплярах передается на подпись вице-губернатору Ленинградской области – председателю комитета или уполномоченному им должностному лицу Комитета для принятия соответствующего решения. Вместе с проектом правового акта Комитета о предоставлении государственной услуги на подпись передается лицензия с приложением, распечатанные на бланках установленного образца

4.6.8. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным законодательством (отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента).

4.6.9. Продолжительность рассмотрения документов и вынесения решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия), либо отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии - 30 дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

4.6.10. После подписания правовой акт Комитета регистрируется в журнале регистрации правовых актов Комитета по лицензионной деятельности в отделе лицензирования с присвоением регистрационного номера и проставления даты подписания. Один экземпляр подшивается в папку соответствующих правовых актов Комитета, копия правового акта Комитета и лицензии с приложениями подшивается в лицензионное дело.

4.6.11. Результатом административного действия является изданный соответствующий правовой акт Комитета и, в случае принятия положительного решения - лицензия с приложениями.

4.7. Выдача лицензии, правового акта Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

4.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный правовой акт Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и, в случае принятия положительного решения, лицензия с приложениями.

4.7.2. К документам о предоставлении государственной услуги относятся:

- правовой акт Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, второй экземпляр которого вручается заявителю;
- лицензия;
- приложение к лицензии.

4.7.3. Комитет обязан направить заявителю решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с указанием причин отказа в письменной форме в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

4.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю или его представителю оригинала лицензии, приложения к ней и соответствующего распоряжения Комитета.

4.7.5. Способ фиксации результата – расписка заявителя (уполномоченного представителя) в журнале регистрации выдачи лицензий с обязательным указанием даты получения, фамилии, имени, отчества получателя и его паспортных данных.

4.7.6. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (представителем заявителя) места получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ, документы передаются уполномоченному представителю МФЦ для их последующей передачи заявителю в сроки, установленные пунктом 2.31 настоящего административного регламента.

4.7.7. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней с момента издания правового акта Комитета.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, являющимися непосредственными исполнителями государственной услуги положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений:

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляется постоянно начальником Департамента, начальником отдела лицензирования.

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

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных

при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела лицензирования, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет вице-губернатор Ленинградской области - председатель Комитета.

5.2.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники отдела правового и организационного обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, связанных с предоставлением государственной услуги;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока предоставления государственной услуги.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока предоставления государственной услуги;
- оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

5.3.1. При выявлении нарушений в действиях должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета (органа исполнительной власти Ленинградской области) при предоставлении государственной услуги.

5.4. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «Многофункциональный центр» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «Многофункциональный центр».

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «Многофункциональный центр» в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, 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 для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

6.4. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые вице-губернатором Ленинградской области - председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, 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 законом тайну.

6.6. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета,

должностного лица Комитета 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.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

6.7.1. В случае если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать 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.

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе

6.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

6.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

6.9.3. Заявление о нарушении прав и законных интересов подается заявителем в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно об указанных нарушениях.

6.9.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

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 лицензииВид деятельности: *розничная продажа алкогольной продукции*Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма
юридического лица: _____

Руководитель организации: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Место нахождения: _____
(из Устава)

Почтовый адрес: _____

Телефон организации _____ адрес эл. почты _____

ОГРН ИНН

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

расчетный счет корреспондентский счет БИК

Места нахождения обособленных подразделений - согласно Приложению

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Место получения лицензии – _____

Комитет. В случае подачи заявления в МФЦ: Комитет, МФЦ. (указать нужное)

(оборотная сторона заявления)

Мне известно, что в период действия лицензии организация обязана представлять в Комитет в электронной форме декларации об объеме 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.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года

(подпись заявителя)

Документы приняты:

(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года

**Перечень
мест нахождения обособленных подразделений, в которых**

(наименование организации)
планирует осуществлять розничную продажу алкогольной продукции

№ п/п	Вид услуги (розничная торговля, общественное питание) и тип предприятия (магазин, ресторан, бар, кафе, столовая, закусочная и т.п. согласно документам))	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)

Руководитель организации: _____
(оборотная сторона заявления)

М.П.

(Ф.И.О., подпись)

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года

(подпись заявителя)

Документы приняты:

(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года

Перечень
мест нахождения обособленных подразделений, в которых

(наименование организации)
Осуществляет (не осуществляет) розничную продажу алкогольной продукции
(указать нужное)

№ п/п	Вид услуги (розничная торговля, общественное питание) и тип предприятия (магазин, ресторан, бар, кафе, столовая, закусочная и т.п. согласно документам)	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)

Руководитель организации: _____
(оборотная сторона заявления)

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года

(подпись заявителя)

Документы приняты:

(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года

Приложение 3
к Административному регламенту...
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 продлении срока действия лицензии _____

Вид деятельности: *розничная продажа алкогольной продукции*

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

Руководитель организации: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Место нахождения: _____
(из Устава)

Почтовый адрес: _____

Телефон организации _____ адрес эл. почты _____

ОГРН

ИНН

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

расчетный счет

корреспондентский счет

БИК

Места нахождения обособленных подразделений - согласно Приложению

Срок, на который действие лицензии продлевается _____

Место получения лицензии – _____
Комитет. В случае подачи заявления в МФЦ: Комитет, МФЦ. (указать нужное)

Руководитель организации: _____
(оборотная сторона заявления)

М.П.

(Ф.И.О., подпись)

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201 года

(подпись заявителя)

Документы приняты:

(подпись специалиста Комитета, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201 года

Приложение к
Заявлению о продлении
срока действия лицензии
от «___» _____ 20__ г.

**Перечень
мест нахождения обособленных подразделений, в которых**

(наименование организации)
планирует осуществлять розничную продажу алкогольной продукции

№ п/п	Вид услуги (розничная торговля, общественное питание) и тип предприятия (магазин, ресторан, бар, кафе, столовая, закусочная и т.п. согласно документам)	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)

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.
плат.

0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

электронно
Вид платежа

01

Сумма
прописью

тысяч рублей 00 копеек

ИНН XXXXXXXXXX	КПП XXXXXXXXXX	Сумма			
Наименование плательщика (в соответствии с учредительными документами)		Сч.№	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Плательщик					
Наименование и местонахождение банка Плательщика		БИК	XXXXXXXXXX		
Банк плательщика		Сч.№	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
ГРКЦ ГУ Банка России по Ленинградской области г. Санкт-Петербург		БИК	044106001		
Банк получателя		Сч.№			
ИНН 7842396444	КПП 784201001	Сч.№	40101810200000010022		
УФК по Ленинградской области (Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области)		Вид оп.	01	Срок плат.	
Получатель		Наз.пл.		Очер.плат	5
		Код		Рез. поле	
97710807082011000110	указать ОКТМО	00	00.00.0000	0	00.00.0000 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

О П И С Ьдокументов к заявлению о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
лицензии

от «_____» _____ 201 г. № _____

1. Наименование организации _____

2. Вид деятельности: *«розничная продажа алкогольной продукции»*

№ п/п	Наименование и реквизиты документов *	Количество листов

Документы по описи сдал

Копию описи получил _____

подпись

(_____)

(ФИО)

«_____» _____ 201 г.

Документы по описи принял

копию описи вручил _____

подпись

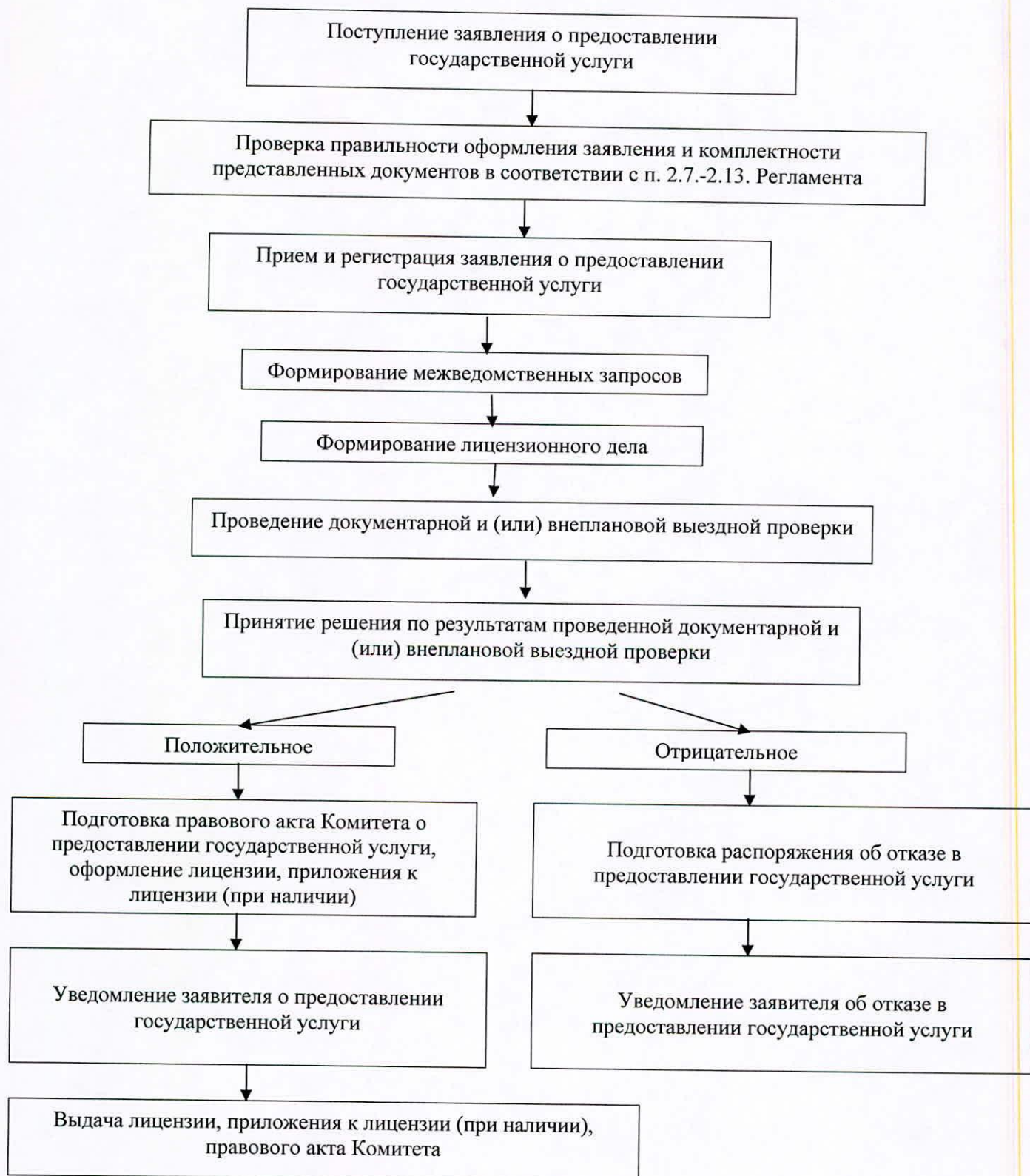
(_____)

(ФИО)

«_____» _____ 201 г.

* - 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) копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Блок-схема предоставления государственной услуги

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 201__.
(дата составления акта)**АКТ ПРОВЕРКИ**комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области
№ _____

На основании распоряжения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области № _____ от « ____ » _____ 201__., была проведена документарная проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, ИНН)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (департамент государственного лицензирования и контроля государственных заказов: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, тел.(812)576-68-53, 576-69-67)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

В ходе проведения проверки установлено:

1) соответствие заявления и прилагаемых документы на выдачу/переоформление/продление лицензии требованиям порядка лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, установленного ст.19 Федерального закона № 171-ФЗ от 22 октября 1995 года «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

2) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 16, 20 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ _____

3) наличие неисполненных предписаний _____

4) соответствие лицензионным требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ленинградской области _____

5) соблюдение правил декларирования объемов розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции _____

6) иные нарушения _____

Выводы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя)
« ____ » _____ 201 ____ . _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись лица, проводившего проверку)

Начальник отдела лицензирования: _____

(подпись)

Резолюция начальника департамента государственного лицензирования и контроля государственных заказов по результатам проведения проверки: _____

(подпись)

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 201__ г.
(дата составления акта)**АКТ ПРОВЕРКИ**Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области
№ _____По адресу/адресам _____
(место проведения проверки)На основании распоряжения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области № _____ от « ____ » _____ 201__., была проведена
_____ проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, ИНН)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Акт составлен: Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (департамент государственного лицензирования и контроля государственных заказов: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, тел.(812)576-68-53, 576-69-67)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

При проведении проверки присутствовали:

В ходе проведения проверки установлено:

Предъявлены:

1. Лицензия _____
2. Документ, подтверждающий наличие у организации оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере, установленном законом Ленинградской области (за исключением организаций общественного питания) _____
3. Документ, подтверждающий регистрацию контрольно-кассовой техники от «__» _____ г., № _____, выданный ИФНС РФ по _____ району Ленинградской области.
4. Характеристика объекта лицензирования: _____

(вид объекта, тип объекта, тип сооружения, конструкция здания, занимаемая площадь и пр.)

Режим работы: _____

5. Документы, подтверждающие наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, стационарных торговых объектов и складских помещений для хранения и розничной продажи алкогольной продукции, соответствующих установленным требованиям _____

Осмотрено _____ партий алкогольной продукции в количестве _____ производства _____

6. Наличие сертификата соответствия (или его копии) _____

7. Наличие Товарно-транспортных накладных, справок, прилагаемых к ГТД (ТТН) _____

Документы, сопровождающие оборот, оформлены правильно (да, нет) _____

8. Маркировка федеральными специальными и акцизными марками _____

9. Соблюдение установленных минимальных цен на алкогольную продукцию _____

10. Представление деклараций об объеме розничной продажи алкогольной продукции в отчетном периоде _____

11. Соблюдение Правил продажи алкогольной продукции:

-соблюдение требований стандартов (п.5 Правил) _____

-соблюдение условий хранения и реализации (п.6 Правил) _____

-наличие средств измерений (п.7 Правил) _____

-наличие Правил и иной требуемой информации для покупателя (п.9,10-15 Правил) _____

-соблюдение особенностей продажи алкогольной продукции (глава 19 Правил) _____

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований по розничной продаже алкогольной продукции или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в т.ч. в соответствии с п.2 ст.16 Федерального закона 171-ФЗ):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля: _____

нарушений не выявлено _____

Выводы: _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена: _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя)
« _ » _____ 201_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись лица, проводившего проверку)

Примечание:



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 201__ г № _____

г. Санкт-Петербург

О выдаче лицензии

В соответствии с п.7 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 заявления соискателя лицензии и экспертизы представленных документов

Выдать лицензию на право осуществления деятельности «розничная продажа алкогольной продукции» соискателю _____

(наименование ЮЛ, ИНН)

Регистрационный № лицензии: _____

Срок действия лицензии: с «__» _____ 201__ года до «__» _____ 201__ 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

« ___ » _____ 201__ г № _____

г. Санкт-Петербург

Об отказе в выдаче (продлении срока действия) лицензии

В соответствии с 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, _____

(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

« ____ » _____ 201__ 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 (с изменениями) «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 « __ » _____ 201__ года

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, выданный _____

(наименование ЮЛ)

« ____ » _____ 201__ 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

«___» _____ 201__ г № _____

г. Санкт-Петербург

О переоформлении лицензии

В соответствии с п.12, 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 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)

«__» _____ 201__ года на бланке _____ считать утратившим силу.

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

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

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 201__ 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 _____

(наименование ЮЛ, ИНН)

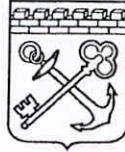
2. Уведомить лицензиата о принятии решения об отказе в переоформлении лицензии.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 201__ г № _____

г. Санкт-Петербург

О прекращении действия лицензии

В соответствии с п.2, ст.20 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 заявления лицензиата:

1. Считать прекратившей действие с «___» _____ 201__ 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)