Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11 ноября 2015 г. N 1929

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЛИЦЕНЗИЙ

НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ ВИНА, ИГРИСТОГО ВИНА

(ШАМПАНСКОГО), ОСУЩЕСТВЛЯЕМУЮ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМИ

ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМИ (ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, КРЕСТЬЯНСКИМИ (ФЕРМЕРСКИМИ) ХОЗЯЙСТВАМИ),

ПРИЗНАВАЕМЫМИ ТАКОВЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ

ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2006 ГОДА N 264-ФЗ "О РАЗВИТИИ

СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА")

Список изменяющих документов

(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений

Воронежской области от 18.10.2016 N 1645, от 10.04.2017 N 760)

В соответствии с положениями Федеральных законов от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 N 214-у "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области", постановлениями правительства Воронежской области от 29.10.2010 N 916 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области", от 08.05.2009 N 365 "Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства").

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

2. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить официальное опубликование утвержденного административного [регламента](#P43) по предоставлению государственной услуги в официальном печатном издании, размещение в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет", на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области Эсауленко О.А.

Руководитель департамента

С.В.ЮСУПОВ

Утвержден

приказом

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от 11.11.2015 N 1929

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ ВИНА,

ИГРИСТОГО ВИНА (ШАМПАНСКОГО), ОСУЩЕСТВЛЯЕМУЮ

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМИ (ОРГАНИЗАЦИЯМИ,

ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, КРЕСТЬЯНСКИМИ

(ФЕРМЕРСКИМИ) ХОЗЯЙСТВАМИ), ПРИЗНАВАЕМЫМИ ТАКОВЫМИ

В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2006 ГОДА

N 264-ФЗ "О РАЗВИТИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА")

Список изменяющих документов

(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений

Воронежской области от 18.10.2016 N 1645, от 10.04.2017 N 760)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства") (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Воронежской области (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по выдаче, продлению срока действия лицензии, переоформлению и прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, порядок взаимодействия департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - департамент) с заявителями, иными организациями при предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между департаментом и заявителями, автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право

в соответствии с законодательством Российской Федерации

и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями

в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями

выступать от их имени при взаимодействии

с соответствующими органами государственной власти

при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями являются юридические лица (организации), имеющие намерение осуществлять (соискатели лицензии) или осуществляющие (лицензиаты) деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории Воронежской области (далее - заявители).

1.2.2. От имени юридического лица с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, может обратиться руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени этого юридического лица, или представитель юридического лица, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Местонахождение департамента:

394006, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12, тел. - (473) 212-73-53, факс - (473) 277-93-00.

Почтовый адрес: пл. Ленина, д. 12, г. Воронеж, 394006.

График работы департамента:

понедельник - четверг - 09:00 - 18:00, пятница - 09:00 - 16:45;

перерыв - 13:00 - 13:45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Прием заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

пятница - 09:00 - 16:45.

Прием заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (выдача, переоформление, продление срока действия, прекращение действия лицензии) осуществляется отделом лицензирования и лицензионного контроля департамента по следующему графику:

понедельник, вторник, четверг - 09:00 - 17:00;

среда - неприемный день;

перерыв - 13:00 - 13:45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей для получения результата предоставления государственной услуги (получения лицензии) осуществляется по следующему графику:

понедельник, вторник, четверг - 09:00 - 18:00,

среда - неприемный день;

перерыв - 13:00 - 13:45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Кабинет N 113.

1.3.3. Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"):

Местонахождение АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б, тел. (473) 260-97-40, официальный сайт - mydocuments36.ru.

Адреса филиалов АУ "МФЦ", график работы:

- г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б;

вторник, четверг, пятница, суббота - 9:00 - 18:00;

среда - 11:00 - 20:00;

выходные дни - понедельник, воскресенье.

- г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123;

вторник, четверг, пятница, суббота - 10:00 - 19:00;

среда - 11:00 - 20:00;

выходные дни - понедельник, воскресенье.

- г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 174п;

вторник, четверг, пятница, суббота - 9:00 - 18:00;

среда - 11:00 - 20:00;

выходные дни - понедельник, воскресенье.

- г. Воронеж, ул. Ростовская, 34;

вторник, четверг, пятница, суббота - 9:00 - 18:00;

среда - 11:00 - 20:00;

выходные дни - понедельник, воскресенье.

- г. Воронеж, Московский проспект, 129/1;

вторник, четверг, пятница, суббота - 9:00-18:00;

среда - 11:00 - 20:00;

выходные дни - понедельник, воскресенье.

1.3.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в департаменте;

- непосредственно в АУ "МФЦ";

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты - dizo@govvrn.ru;

- на официальном сайте департамента в сети Интернет - www.dizovo.ru;

- в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (далее - портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области) в сети Интернет - http://pgu.govvrn.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) в сети Интернет - www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в помещении департамента.

1.3.5. Справочный телефон по предоставлению государственной услуги (473) 212-73-27.

1.3.6. Информация о департаменте и документах, касающихся его деятельности, размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru).

1.3.7. При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области: www.nalog.ru;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области: www.to36.rosreestr.ru;

- Управлением Федерального казначейства по Воронежской области (394006, г. Воронеж, ул. Куцыгина, 15а, тел. (473) 269-70-01, http://31vrn.roskazna.ru).

1.3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется отделом лицензирования и лицензионного контроля:

- путем размещения на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru)

- путем размещения на странице департамента на официальном портале органов власти Воронежской области в сети Интернет: http://www.govvrn.ru.

- путем размещения на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет: http://pgu.govvrn.ru;

- путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- по электронной почте;

- по письменному обращению в течение 30 дней с даты регистрации обращения;

- по телефону (473) 212-73-27;

- на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Воронежской области в отделе лицензирования и лицензионного контроля.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги:

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по лицензированию, официальном сайте департамента, на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия) и извлечениями, включая форму заявления на выдачу лицензии, на информационных стендах;

- перечень документов, необходимых для лицензирования, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для лицензирования, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для лицензирования;

- схема размещения специалистов и время приема ими граждан.

1.3.10. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- по телефону;

- по устному обращению;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела лицензирования и лицензионного контроля подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого обратившегося заявителя по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги при обращении заявителя в департамент осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на обращение по процедуре предоставления государственной услуги, поступившее в департамент по электронной почте в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.11. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет.

Заявители, представившие в департамент документы для предоставления государственной услуги в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятии решения;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги "Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства").

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 2, тел. (473) 272-00-00, www.to36.rosreestr.ru);

- с Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области (394006, г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 46, тел. (473) 260-87-12, www.nalog.ru);

- с Управлением Федерального казначейства по Воронежской области (394006, г. Воронеж, ул. Куцыгина, 15а, тел. (473) 269-70-01, http://31vrn.roskazna.ru).

- с Автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б, тел. (473) 260-97-40, официальный сайт - mydocuments36.ru).

2.2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 N 298.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

- принятие решения о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

- принятие решения о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

- принятие решения о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- приказа департамента о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

- лицензии;

- уведомления об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, об отказе в продлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с указанием причин отказа;

- приказа департамента о прекращении действия лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции не должен превышать 30 дней со дня предоставления заявления и всех необходимых документов в департамент. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Решение о выдаче или об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции принимается департаментом в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

2.4.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения, продления срока действия, переоформления и прекращения действия лицензии осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.4. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.4.5. Решение о выдаче лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа в письменной форме направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

2.4.6. При поступлении заявления о продлении срока действия лицензии департамент в течение 30 дней рассматривает данное заявление, принимает решение о продлении срока действия такой лицензии или об отказе в продлении этого срока в порядке, установленном для выдачи лицензии, и в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения сообщает в письменной форме о своем решении лицензиату, а в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия такой лицензии - и о причинах отказа.

2.4.7. При поступлении заявления о переоформлении лицензии департамент в течение 30 дней рассматривает данное заявление, принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии в порядке, установленном для выдачи лицензии, и в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения сообщает в письменной форме о своем решении лицензиату, а в случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии - о причинах отказа.

2.4.8. Решение о прекращении действия лицензии принимается департаментом в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о прекращении действия лицензии.

2.4.9. Действие лицензии прекращается со дня принятия департаментом решения о прекращении действия лицензии.

2.4.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

Предоставление государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2000, N 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4553);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563);

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52, ст. 6249);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Законом Воронежской области от 28.12.2005 N 88-ОЗ "О государственном регулировании отдельных правоотношений в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Воронежской области" ("Коммуна", N 201, 30.12.2005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 N 1425 "Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции" ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2013, N 1, ст. 22);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 N 723 "О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" ("Собрание законодательства РФ", 23.07.2012, N 30, ст. 4286; "Российская газета", N 168, 25.07.2012);

- постановлением правительства Воронежской области от 14.06.2013 N 523 "Об утверждении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Воронежской области" (информационная система "Портал Воронежской области в сети Интернет" http://www.govvrn.ru, 20.06.2013);

- постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 N 365 "Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области" ("Молодой коммунар", N 135, 03.12.2011);

- Приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 12.11.2015 N 359 "О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.12.2015).

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в департамент или через АУ "МФЦ" лично, направить почтовым отправлением заказным письмом с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте или с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6.1.1. Для получения лицензии заявитель представляет в департамент или АУ "МФЦ" следующие документы:

1) [заявление](#P732) о выдаче лицензии (приложение N 1 к Административному регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия;

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

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением организаций общественного питания) уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с Законом Воронежской области от 28.12.2005 N 88-ОЗ "О государственном регулировании отдельных правоотношений в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Воронежской области".

2.6.1.2. Предусмотренные [пунктом 2.6.1.1](#P253) настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.6.1.3. Департамент не вправе требовать представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6.1.1](#P253) настоящего Административного регламента.

2.6.1.4. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

2.6.1.4.1. В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по [заявлению](#P810) (приложение N 2 к Административному регламенту) организации или ее правопреемника.

2.6.1.4.2. При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные [подпунктом 3 пункта 2.6.1.1](#P256) настоящего Административного регламента, не представляются.

2.6.1.4.3. В случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании [заявления](#P810) лицензиата с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии и предусмотренные [п. 2.6.2](#P278) настоящего Административного регламента (приложение N 2 к Административному регламенту). Указанные документы могут быть направлены лицензиатом в департамент как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов. Переоформление лицензии осуществляется путем выдачи новой лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в департамент.

В случае изменения указанных в лицензии мест нахождения территориально обособленных подразделений в связи с прекращением деятельности лицензиата на указанном в лицензии территориально обособленном подразделении переоформление лицензии осуществляется путем исключения соответствующего объекта по заявлению лицензиата.

В случае изменения указанных в лицензии мест нахождения территориально обособленных подразделений в связи с увеличением количества территориально обособленных подразделений, на которых осуществляется деятельность лицензиата, либо изменением специализации обособленного подразделения переоформление лицензии осуществляется путем включения дополнительных территориально обособленных подразделений в лицензию по заявлению лицензиата.

2.6.1.5. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

Срок действия лицензии продлевается по просьбе лицензиата на основании представляемого им в департамент [заявления](#P881) в письменной форме о продлении срока действия лицензии (приложение N 3 к Административному регламенту) при условии уплаты государственной пошлины в соответствии с [пунктом 2.9](#P356) настоящего Административного регламента, а также на основании представляемых налоговым органом по межведомственному запросу лицензирующего органа сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов на срок, указанный лицензиатом, но не более чем на пять лет.

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 10.04.2017 N 760)

Документы могут быть направлены лицензиатом в департамент как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

2.6.1.6. Для прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

- [заявление](#P965) о прекращении действия лицензии (приложение N 4 к Административному регламенту), представляемое лицензиатом.

Заявление о прекращении действия лицензии оформляется в письменной форме и должно содержать наименование департамента, наименование лицензиата, место нахождения лицензиата, номер лицензии, серию лицензии, дату выдачи лицензии, вид деятельности.

Документы могут быть направлены лицензиатом в департамент как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

2.6.1.7. Заявления о предоставлении государственной услуги составляются по установленной форме. Заявления должны быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств, составляются в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителем. Пакет документов должен быть прошит, пронумерован.

В случае обращения через представителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Тексты документов, представляемых для лицензирования, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.6.2.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, представляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, представляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;

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

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 10.04.2017 N 760)

4) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии, продление срока действия лицензии, переоформление лицензии. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Предусмотренные [подпунктами 1](#P288) - [4 пункта 2.6.2.1](#P292) настоящего Административного регламента документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

Указанные в [подпунктах 1](#P288) - [4 пункта 2.6.2.1](#P292) настоящего Административного регламента документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в электронной форме в порядке и в сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц, законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Департамент осуществляет запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

2.6.2.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.6.4. Перечень сведений, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

Сведениями, необходимыми для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении организации, указанной в [п. 1.3.7](#P136) настоящего Административного регламента, является справка налогового органа о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Сведения из налогового органа о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах предоставляются налоговым органом в случаях обращения лицензиатов (соискателей лицензии) в департамент с заявлением о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

2.6.5. Требования, учитывающие особенности организации

предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг": заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП), копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП, документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций, копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

предоставляются в департамент, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- заявителями при посещении департамента;

- заявителями при посещении АУ "МФЦ";

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);

- посредством портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в департамент заявления основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявители, имеющие право на получение государственной услуги, в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме.

Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных (о чем проставляется специальная отметка в заявлении), в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- неполный комплект документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P246) настоящего Административного регламента;

- заявление о предоставлении государственной услуги написано неразборчиво, а представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного заявления;

- наличие противоречивых сведений в электронном заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- несоблюдение заявителем требований, указанных в [пункте 2.6.5](#P316) настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных

отношений Воронежской области от 10.04.2017 N 760)

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (далее - Федеральный закон от 22.11.1995 N 171-ФЗ);

- нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ;

- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в департамент заявления о выдаче, продлении лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по запросу департамента;

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в [абзаце 2](#P351) настоящего пункта.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Воронежской области

2.9.1. За предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, продление срока действия лицензии и ее переоформление уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации:

- предоставление лицензии или продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии (абзац 19 подпункта 94 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ);

- 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) - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии (абзац 14 подпункта 94 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ);

- переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3500 рублей (абзац 15 подпункта 94 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ);

- 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 - 3500 рублей (абзац 16 подпункта 94 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ);

- прекращение действия лицензии - государственная пошлина не взимается.

2.9.2. Государственная пошлина уплачивается заявителем (плательщиком) в безналичной форме со своего расчетного счета на банковские реквизиты получателя государственной пошлины, которые размещаются на информационных стендах в помещении департамента и на официальном сайте.

2.9.3. Государственная пошлина подлежит возврату в следующих случаях, предусмотренных статьей 333.40 Налогового кодекса РФ:

- отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган (к должностному лицу), совершающий (совершающему) данное юридически значимое действие;

- в случае уплаты государственной пошлины в большем размере, чем это установлено действующим законодательством, либо ошибочной уплаты государственной пошлины.

Возврат суммы уплаченной государственной пошлины за выдачу, продление срока действия лицензии или переоформление лицензии осуществляется на основании письменного заявления организации.

К заявлению о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины прилагаются подлинные платежные документы в случае, если государственная пошлина подлежит возврату в полном размере, а в случае, если она подлежит возврату частично, - копии указанных платежных документов.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

Заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении и прекращении действия лицензии и прилагаемые к ним документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о департаменте:

- наименование.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, должны иметься места парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

оказание сотрудниками департамента инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих.

2.12.5. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- номера кабинета;

- времени перерыва на обед.

2.12.9. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.13.1. Основным показателем доступности и качества государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на официальном сайте департамента, на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения государственной услуги в АУ "МФЦ";

- возможность подачи заявителем заявления и документов для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе через личный кабинет в едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов на лицензирование (при наличии большого количества торговых объектов, удаленности от областного центра). Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает наименование организации, контактную информацию и желаемую дату с указанием времени представления документов не менее чем за два дня до приема документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналы записи заявителей, которые ведутся на бумажных и электронных носителях (при необходимости). Заявителю сообщаются дата и время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

2.13.3. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.13.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений.

2.13.5. Количество жалоб заявителей по вопросам предоставления государственной услуги определяется как процентное отношение количества заявлений о предоставлении сведений о конкретной лицензии к количеству удовлетворенных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в департамент.

2.13.6. Показатель обжалования в судебном порядке действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги, определяется как процентное отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента к общему количеству заявлений о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

2.13.7. Количество и продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги устанавливаются настоящим Административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональном

центре и особенности предоставления государственной услуги

в электронном виде

2.14.1. Предоставление государственной услуги посредством АУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 29.06.2012 и дополнительным соглашением от 30.12.2014 к соглашению о взаимодействии автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 29.06.2012.

При предоставлении государственной услуги АУ "МФЦ" осуществляет:

- взаимодействие с департаментом, иными органами и организациями, перечисленными в [п. 1.3.7](#P136) настоящего Административного регламента, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование организаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

2.14.2. Заявитель может получить необходимые формы заявлений о предоставлении государственных услуг на официальном сайте департамента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и с использованием портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме предусмотрена на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (http://pgu.govvrn.ru) путем заполнения заявителем размещенной формы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных

отношений Воронежской области от 10.04.2017 N 760)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче лицензии, продлении срока действия, переоформлении и прекращении действия лицензии;

- подготовка и направление межведомственных запросов;

- проведение проверок;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о прекращении действия лицензии;

- уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче (об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия), о прекращении действия лицензии;

- выдача лицензии;

- снятие остатков алкогольной продукции.

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена в [блок-схеме](#P1093) (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

для получения, продления срока действия,

переоформления и прекращения действия лицензии

3.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение соискателя лицензии (лицензиата) с заявлением о выдаче (продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии) и прилагаемыми к нему документами.

3.1.2. Заявление и документы представляются соискателем лицензии (лицензиатом) или уполномоченным представителем соискателя лицензии (лицензиата) в департамент лично, направляются в адрес департамента посредством почтовой связи - заказным письмом с описью вложения либо в форме электронных документов или представляются в АУ "МФЦ".

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

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

3.1.5. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от имени юридического лица. Специалист, ответственный за прием заявления получает от представителя заявителя согласие на обработку персональных данных.

3.1.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- пакет документов прошит, пронумерован, скреплен печатью заявителя;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.7. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, а также подписью заявителя.

3.1.8. Поступившие в адрес департамента заявление и документы в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронных документов регистрируются специалистом департамента, в компетенцию которого входят обработка, регистрация и распределение корреспонденции, и передаются в отдел лицензирования и лицензионного контроля.

Копии документов, представленные на лицензирование почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

В случае если заявление, направленное в департамент заказным почтовым отправлением, не соответствует установленной форме и (или) документы, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, данные документы в течение 3 дней со дня приема заявления подлежат возврату заявителю.

3.1.9. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных (направленных) в департамент осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, по описи с отметкой о дате приема, количестве принятых листов и подписью специалиста, принявшего документы. Копия либо второй экземпляр данной описи вручается (направляется) заявителю.

Максимальный срок действия составляет 5 минут.

Специалист оформляет опись принятых документов в 2 экземплярах. В описи указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- регистрационный номер записи в системе электронного документооборота;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;

- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;

- номер телефона, по которому заявитель в течение срока лицензирования может узнать о стадии рассмотрения документов.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в департамент копия либо второй экземпляр описи выдается в день обращения.

3.1.10. Специалистом отдела, ответственным за прием документов, проверяется по информационной базе лицензирующего органа наличие (отсутствие) действующей у заявителя лицензии или действующей на заявляемом объекте осуществления деятельности лицензии другой организации.

3.1.11. В случае наличия оснований, предусмотренных в [пункте 2.7](#P331) настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме заявления и документов.

3.1.12. Сведения о заявителе и объектах осуществления деятельности вносятся в информационную систему департамента, формируется сопроводительная карточка рассмотрения заявления, в которой фиксируются результаты прохождения административных процедур.

3.1.13. Регистрация заявления с приложенными к нему документами, принятыми по описи и (или) полученными по почте (электронной почте), производится в журнале регистрации не позднее дня, следующего за днем получения.

3.1.14. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.15. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов, формирует лицензионное дело в следующем порядке:

- приобщает в лицензионное дело все принятые от соискателя лицензии (лицензиата) документы в порядке их указания в описи;

- производит нумерацию страниц всех принятых документов;

- составляет перечень документов, имеющихся в лицензионном деле, в котором указывает наименование каждого принятого документа, дату приема документов, номера первой и последней страниц каждого из документов, приобщенных к лицензионному делу;

- указывает фамилию, имя, отчество и подтверждает личной подписью внесение сведений в соответствующей графе перечня документов.

Далее в процессе предоставления государственной услуги, в результате проведения административных действий к лицензионному делу могут быть приобщены документы, о чем указывается в соответствующих разделах и пунктах настоящего Административного регламента.

3.1.16. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и сформированное лицензионное дело, которому присваивается порядковый номер, либо отказ в приеме документов.

3.1.17. Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации заявлений о выдаче лицензии, продлении срока действия, переоформлении и прекращении действия лицензий.

3.1.18. Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление и приложенные к нему документы (лицензионное дело) для ознакомления и наложения резолюции руководителю департамента или уполномоченному заместителю руководителя департамента.

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

В случае если заявление и документы получены с единого портала государственных и муниципальных услуг или с портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы передает их для ознакомления и наложения резолюции руководителю департамента или уполномоченному заместителю руководителя департамента.

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

3.1.19. После рассмотрения руководителем департамента или уполномоченным заместителем руководителя департамента документы, указанные в [п. 3.1.18](#P527), передаются начальнику отдела лицензирования и лицензионного контроля для назначения специалиста, ответственного за формирование межведомственных запросов, и специалиста для проведения проверок на соответствие организации лицензионным требованиям и условиям.

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение специалистом отдела лицензирования и лицензионного контроля заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за формирование межведомственных запросов, формирует и направляет следующие запросы:

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче или продлении срока действия лицензии запрос о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у организации задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов в Федеральную налоговую службу России по Воронежской области.

Федеральная налоговая служба России по Воронежской области представляет департаменту необходимые для предоставления государственной услуги сведения о наличии (отсутствии) у заявителя на дату поступления заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые подтверждаются справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по запросу департамента;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии запрос о предоставлении сведений о государственной регистрации организации - юридического лица, а также сведений о постановке организации на учет в налоговом органе в Федеральную налоговую службу России по Воронежской области;

Федеральная налоговая служба России по Воронежской области представляет департаменту необходимые для предоставления государственной услуги сведения о государственной регистрации организации - юридического лица, а также сведения о постановке организации на учет в налоговом органе в форме электронного документа, полученные с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по запросу департамента;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии или переоформлении лицензии запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области о представлении документов, подтверждающих 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 рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии или переоформлении лицензии запрос о проверке факта оплаты государственной пошлины в Федеральное казначейство (Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах).

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 10.04.2017 N 760)

3.2.3. В случае если копия документа об уплате государственной пошлины не предоставлена заявителем, специалист проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение информации в рамках информационного межведомственного взаимодействия от организаций, указанных в [пункте 3.2.2](#P537) настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение проверок

3.3.1. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, департаментом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

3.3.2. Основанием для проведения проверок соискателя лицензии или лицензиата является представление в департамент заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии.

3.3.3. Проверки проводятся с целью определения соответствия организации (обособленного подразделения) представленным документам и требованиям действующего законодательства.

3.3.4. Проверка проводится на основании приказа департамента в срок, указанный в приказе, но не превышающий 20 рабочих дней.

3.3.5. 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 9, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

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

3.3.6. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа (распоряжения) руководителя или заместителя руководителя лицензирующего органа.

3.3.7. По результатам внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, составляет акт проверки, содержащий заключение о соответствии (несоответствии) обособленного подразделения организации лицензионным требованиям, который подписывается специалистом, проводившим проверку, руководителем организации или его уполномоченным представителем.

Один экземпляр акта проверки передается представителю организации, второй экземпляр остается у специалиста для оформления его в лицензионное дело.

К акту проверки могут быть приложены документы, представленные организацией в ходе проведенной проверки, о чем указывается в акте.

3.3.8. Специалист, проводивший проверку, в соответствии с заключением в акте проверки вносит запись о результатах проверки в сопроводительную карточку - о соответствии (несоответствии) организации лицензионным требованиям.

3.3.9. Документарная проверка.

3.3.9.1. Во время проведения документарной проверки уполномоченным специалистом отдела:

- проводится проверка комплектности и наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверяется достоверность указанных сведений путем их сопоставления со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц;

- проводится экспертиза документов на их соответствие лицензионным требованиям, установленным действующим законодательством.

3.3.9.2. По результатам проверки документов специалист, ответственный за проведение проверки, составляет и подписывает акт проверки, содержащий заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

3.3.9.3. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, а также если в документах выявлены ошибки и (или) противоречия, несоответствия сведениям, содержащимся в иных документах и сведениях, которые имеются у департамента, и представленные документы не позволяют принять обоснованное решение, специалист отдела, ответственный за проведение проверки, делает соответствующую запись в сопроводительной карточке о необходимости проведения дополнительной экспертизы и готовит проект приказа о продлении срока рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

3.3.10. Специалист отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, передает лицензионное дело начальнику отдела лицензирования и лицензионного контроля для итогового заключения.

3.3.11. Результатом данной административной процедуры является:

- итоговое заключение по результатам проверок организации, утвержденное начальником отдела.

3.3.12. Результат заключения указывается в сопроводительной карточке с отметкой о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям, после чего лицензионное дело передается на согласование заместителю руководителя департамента.

3.4. Принятие решения о выдаче, продлении срока действия,

переоформлении лицензии (либо об отказе в выдаче, продлении

срока действия, переоформлении лицензии) и прекращении

действия лицензии

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является положительное или отрицательное итоговое заключение и (или) акты проверки о соответствии или несоответствии заявителя лицензионным требованиям.

3.4.2. Решение о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии и прекращении действия лицензии принимается руководителем департамента и оформляется приказом департамента.

3.4.3. Проект приказа о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии готовит должностное лицо отдела лицензирования и лицензионного контроля департамента при наличии положительного экспертного заключения и актов проверки о соответствии заявителя лицензионным требованиям. Одновременно с проектом приказа о выдаче лицензии переоформлении, продлении срока действия лицензии оформляется проект лицензии.

3.4.4. Проект приказа о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии и проект лицензии оформляются в течение 3 рабочих дней.

3.4.5. Лицензия оформляется в одном экземпляре на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности.

В лицензии указываются:

- наименование лицензирующего органа;

- полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации, адрес электронной почты организации;

- место нахождения организации;

- место осуществления лицензируемого вида деятельности (адрес, вид помещения, литера помещения, этажность, номера помещений на поэтажном плане);

- лицензируемый вид деятельности;

- срок действия лицензии, ее номер и дата ее выдачи.

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

3.4.6. Лицензия выдается на срок, указанный заявителем, но не более чем на пять лет.

3.4.7. При выдаче лицензии срок действия лицензии исчисляется с даты принятия решения о выдаче лицензии (даты начала срока действия лицензии).

3.4.8. В случае принятия решения о продлении срока действия лицензии в графе лицензии "продлена по" проставляется дата, по которую продлевается срок действия лицензии, заверенная подписью руководителя департамента и печатью департамента.

3.4.9. Лицензия и приложение к ней подписываются руководителем департамента, в его отсутствие - заместителем руководителя департамента, лицензия заверяется печатью департамента.

3.4.10. В случае осуществления организацией розничной продажи алкогольной продукции в нескольких обособленных подразделениях заявителю одновременно с лицензией выдаются ее копии, заверенные департаментом.

3.4.11. Решение об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии готовит специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля в случае наличия отрицательного итогового заключения о несоответствии заявителя лицензионным требованиям. Решение об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии оформляется в виде уведомления департамента.

3.4.12. В случае принятия решения о выдаче лицензии, продлении срока действия, переоформлении лицензии (либо об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии) и прекращении действия лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля департамента вносит сведения о соответствующем приказе в автоматизированную информационную базу данных.

3.4.13. На основании заявления лицензиата о прекращении действия лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля департамента готовит проект приказа о прекращении действия лицензии.

3.4.14. Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля департамента в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения направляет сведения о выданных лицензиях в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.4.15. Подготовка приказа о выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии (либо об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии) и прекращении действия лицензии, а также оформление лицензии осуществляются в течение 3 рабочих дней.

3.4.16. Результатом данной административной процедуры является:

- решение о выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии и оформление лицензии;

- решение о досрочном прекращении срока действия лицензии;

- решение об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии.

3.4.17. Способом фиксации административной процедуры является:

- приказ департамента о выдаче лицензии, продлении срока действия, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии;

- лицензия;

- внесение сведений о выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии в автоматизированную информационную базу данных;

- уведомление департамента об отказе в выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии;

- внесение сведений об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии в автоматизированную информационную базу данных.

3.5. Уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о выдаче

(об отказе в выдаче), о переоформлении (об отказе

в переоформлении), о продлении срока действия (об отказе

в продлении срока действия), о прекращении действия лицензии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения департамента о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии либо решения департамента об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии.

3.5.2. Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать трех дней со дня издания приказа департамента о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении, прекращении действия лицензии либо решения департамента об отказе в выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии.

3.5.3. Решение о выдаче лицензии, переоформлении или продлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения. В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, департамент направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

В случае предоставления услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области специалист департамента направляет заявителю в личный кабинет соответствующее уведомление о принятом решении.

3.5.4. Результатом административного действия является уведомление заявителя о принятом решении: о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии или об отказе в выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии.

3.5.5. Способом фиксации административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении: о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии или об отказе в выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии.

3.6. Выдача лицензии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ департамента о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии и оформление лицензии на бланке строгой отчетности.

3.6.2. При выдаче лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля департамента проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

3.6.3. Специалист делает соответствующую запись в книге учета выданных лицензий, выдает лицензию и заверенные копии лицензии заявителю или его представителю.

Заявитель или его представитель расписывается в книге учета выданных лицензий в получении лицензии и иных документов.

3.6.4. Сведения о выданных лицензиях вносятся в реестр организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Воронежской области.

3.6.5. Срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

3.7. Снятие остатков алкогольной продукции

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по снятию остатков алкогольной продукции является принятие решения о приостановлении действия лицензии, установление факта прекращения действия лицензии (истечение срока действия лицензии; ликвидация лицензиата; принятие департаментом решения о досрочном прекращении действия лицензии), вступление в законную силу принятого судом или уполномоченным Правительством Российской Федерации решения об аннулировании лицензии.

3.7.2. Снятие остатков алкогольной продукции проводится на основании приказа департамента.

3.7.3. Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля обеспечивает подготовку проекта приказа департамента о снятии остатков алкогольной продукции.

3.7.4. Снятие остатков алкогольной продукции осуществляется специалистом отдела лицензирования и лицензионного контроля, уполномоченным приказом департамента о снятии остатков алкогольной продукции, по месту нахождения обособленного подразделения организации, осуществлявшей розничную продажу алкогольной продукции.

3.7.5. Результатом административной процедуры является акт снятия остатков алкогольной продукции, составленный специалистом отдела лицензирования и лицензионного контроля.

Акт снятия остатков алкогольной продукции оформляется не позднее дня завершения снятия остатков алкогольной продукции в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица.

3.7.6. В случае отказа представителя юридического лица об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом снятия остатков алкогольной продукции акт в течение 3 рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта снятия остатков алкогольной продукции, хранящемуся в лицензионном деле.

3.7.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать четырнадцати дней со дня приостановления, аннулирования или установления факта прекращения действия лицензии.

3.8. Отдельные административные процедуры и порядок

предоставления государственной услуги в электронной форме

3.8.1. Посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления государственной услуги, местах оказания услуги;

- подачи заявления и документов, предусмотренных [разделом 2.6](#P240) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, приема заявления и документов в электронной форме;

- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения государственной услуги;

- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме является заполнение заявителем на едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронной форме (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в департамент.

3.8.3. После поступления электронной формы заявления с документами в департамент специалист департамента, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) Проверяет поступившую электронную форму заявления и прилагаемые к ней документы на комплектность и соответствие установленным требованиям настоящего Административного регламента.

2) Направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки и принятии ее департаментом на рассмотрение, а также, при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в департамент.

3) Производит регистрацию заявления с приложенными к нему документами в журнале регистрации.

4) Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление и приложенные к нему документы (лицензионное дело) для ознакомления и наложения резолюции руководителю департамента или уполномоченному заместителю руководителя департамента.

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

После рассмотрения руководителем департамента или уполномоченным заместителем руководителя департамента лицензионное дело передается начальнику отдела лицензирования и лицензионного контроля для назначения специалиста, ответственного за формирование межведомственных запросов и специалиста для проведения проверок на соответствие организации лицензионным требованиям и условиям.

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

3.8.4. Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, назначенный начальником отдела, направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

3.8.5. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем департамента и заместителем руководителя департамента, курирующим вопросы лицензирования.

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 N 1645)

Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела лицензирования и лицензионного контроля по указанию руководителя департамента (заместителя руководителя департамента).

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.1.3.1. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут быть плановыми (проводятся ежегодно) и внеплановыми (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.1.3.2. Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления должностными лицами департамента государственной услуги осуществляются руководителем, заместителями руководителя департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.3.3. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой государственной услуги.

4.1.4. Ответственность государственных гражданских служащих департамента и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.1.5.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа департамента.

4.1.5.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.1.6. Получатели государственной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений департамента, его должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или (и) в электронной форме в департамент.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) департамента, его должностных лиц:

- у руководителя департамента;

- в правительстве Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя департамента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8.1](#P722) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от 11.11.2015 N 1929

Список изменяющих документов

(введено приказом департамента имущественных и земельных отношений

Воронежской области от 10.04.2017 N 760)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. | Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче лицензии

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  | полное и сокращенное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма |
|  |
| Место нахождения (адрес юридического лица) |  |
|  |
| индекс, область, район, населенный пункт, улица, N дома, N офиса |
|  |
| Адрес электронной почты, по которому лицензирующий орган может осуществлять переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи |
|  |
| Наименование банка |  |
| Номер расчетного счета в банке |  |
|  |
| Телефон, факс (с указанием кода) |  |
| Лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять |
|  |
| Срок, на который испрашивается лицензия |  |  |
| Места нахождения обособленных подразделений организаций, осуществляющих лицензируемый вид деятельности |
| N п/п | Тип предприятия розничной торговли или общественного питания (магазин, ресторан, бар, кафе, закусочная) | Местонахождение(область, район, населенный пункт, улица, номер дома), телефон |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы, представленные для получения лицензии, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |

Приложение N 2

к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от 11.11.2015 N 1929

Список изменяющих документов

(введено приказом департамента имущественных и земельных отношений

Воронежской области от 10.04.2017 N 760)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. | Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  | полное и сокращенное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма |
|  |
| Место нахождения (адрес юридического лица) |  |
|  |
| индекс, область, район, населенный пункт, улица, N дома, N офиса |
|  |
| Адрес электронной почты, по которому лицензирующий орган может осуществлять переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи |
|  |
| Наименование банка |  |
| Номер расчетного счета в банке |  |
|  |
| Прошу переоформить лицензию N |  | регистрационный номер |
|  | от |  | , выданную |  |
|  |
| со сроком действия до |  |
| на осуществление деятельности |  |
|  |
| Причины переоформления: |
|  |
|  |

Документы, представленные для переоформления лицензии, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |

Приложение N 3

к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от 11.11.2015 N 1929

Список изменяющих документов

(введено приказом департамента имущественных и земельных отношений

Воронежской области от 10.04.2017 N 760)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. | Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия лицензии

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  | полное и сокращенное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма |
|  |
| Место нахождения (адрес юридического лица) |  |
|  |
| индекс, область, район, населенный пункт, улица, N дома, N офиса |
| Почтовый адрес |  |
|  | индекс, область, район, населенный пункт, улица, N дома, N офиса |
|  |
| Адрес электронной почты, по которому лицензирующий орган может осуществлять переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи |
|  |
| Наименование банка |  |
| Номер расчетного счета в банке |  |
|  |
| Прошу продлить на |  | срок действия лицензии номер |  |
| регистрационный номер |  | от |  | , выданную |
|  |
| со сроком действия по |  |
| на осуществление деятельности |  |
| Места нахождения обособленных подразделений организаций, осуществляющих лицензируемый вид деятельности |
| N п/п | Тип предприятия розничной торговли или общественного питания (магазин, ресторан, бар, кафе, закусочная) | Местонахождение(область, район, населенный пункт, улица, номер дома),телефон |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы, представленные для продления срока действия лицензии, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |

Приложение N 4

к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от 11.11.2015 N 1929

Список изменяющих документов

(введено приказом департамента имущественных и земельных отношений

Воронежской области от 10.04.2017 N 760)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия лицензии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу прекратить действие лицензии N |  | регистрационный номер |
|  | от |  | , выданную |  |
|  |
| со сроком действия до |  |
| на осуществление деятельности |  |
|  |

Приложение:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | фамилия, инициалы |

Приложение N 5

к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от 11.11.2015 N 1929

Список изменяющих документов

(введена приказом департамента имущественных и земельных отношений

Воронежской области от 10.04.2017 N 760)

К заявлению N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ

документов, представляемых соискателем лицензии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Нумерация листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сдал, второй экземпляр получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность Ф.И.О. подпись

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность Ф.И.О. подпись

Информацию о ходе рассмотрения заявления можно получить по тел. (473) 212-73-27, посредством личного посещения департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

Приложение N 6

к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от 11.11.2015 N 1929

БЛОК-СХЕМА

АЛГОРИТМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ

АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

Список изменяющих документов

(введена приказом департамента имущественных и земельных отношений

Воронежской области от 10.04.2017 N 760)

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о выдаче лицензии │

 ┌─┤ (переоформлении, продлении срока действия │

 │ │ лицензии, прекращения лицензии) │

 │ │ Формирование лицензионного дела │

 │ └───────────────────────────┬───────────┬─────────┘

 V │ V

┌───────────────────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────┐

│ Выявлены основания для отказа │ │ │ Подготовка и направление │

│ в приеме документов, установленные│ │ │ межведомственных запросов │

│п. 2.7 Административного регламента│ │ └───────────────┬───────────┘

└─────────┬─────────────────────────┘ │ │

 V │ ┌─────────────┘

┌───────────────────────────────────┐ │ │

│ Отказ в приеме документов │ │ │

└───────────────────────────────────┘ │ │

 ┌─────────────────────────────┘ │

 V V

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Установление факта │ │ Проведение проверок │

│ прекращения действия │ └─────────────┬────────────────┘

│ лицензии │ │

└─────────┬────────────────┘ │

 V │

┌──────────────────────────┐ │

│ Снятие остатков │ │

│ алкогольной продукции │ │

└──────────────────────────┘ │

 V

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Принимается решение │

 └─────────────┬────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────────────────┴───────────────────┐

 V V

┌───────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Отрицательное │ │ Положительное │

└─────────┬─────────┘ └─────────────────────┬─────┘

 V V

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Подготовка уведомления │ │ Подготовка приказа │

│ департамента об отказе │ ┌────────┤ департамента о выдаче, │

│ в выдаче, переоформлении, │ │ │ переоформлении, продлении │

│ продлении срока действия │ │ │ срока действия лицензии, │

│ лицензии │ │ │ прекращении │

└───────────────────────────┘ │ │ действия лицензии │

 │ └─────────────────────┬─────┘

 │ V

 │ ┌───────────────────────────┐

 │ │ Уведомление заявителя │

 │ │ о выдаче, переоформлении, │

 │ │ продлении срока действия │

 │ │ лицензии │

 │ └───────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Выдача лицензии │

 └────────────────────────────────┘