

ПРИКАЗ
от 19 октября 2012 г. N 12

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. [приказов](#) департамента экономического развития
Костромской области от 24.12.2012 N 235-л, от 31.01.2013 № 1)

В целях повышения качества предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 ноября 1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", [постановлением](#) губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года N 110 "Об упразднении департамента региональной безопасности Костромской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

1) [приказ](#) департамента региональной безопасности Костромской области от 22 февраля 2012 года N 179 "Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом региональной безопасности Костромской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Костромской области";

2) приказ департамента региональной безопасности Костромской области от 23 апреля 2012 года N 481 "О внесении изменения в административный регламент предоставления департаментом региональной безопасности Костромской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Костромской области, утвержденный приказом департамента региональной безопасности Костромской области от 22.02.2012 N 179";

3) приказ департамента региональной безопасности Костромской области от 24 мая 2012 года N 89-л "Об утверждении административного регламента департамента региональной безопасности Костромской области государственной функции лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Костромской области".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2012 года.

Директор департамента
экономического развития
Костромской области
Н.О.МИХАЛЕВСКАЯ

Приложение
к приказу
департамента
экономического развития
Костромской области
от 19 октября 2012 г. N 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом экономического развития
Костромской области государственной услуги по выдаче
лицензий на розничную продажу алкогольной продукции
на территории Костромской области**

(в ред. [приказов](#) департамента экономического развития
Костромской области от 24.12.2012 N 235-л, от 31.01.2013 № 1)

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Костромской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента экономического развития Костромской области (далее - департамент), взаимодействие департамента с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица (далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель.

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы департамента и областного государственного учреждения «Многофункциональный центр» (далее – ОГУ «МФЦ») (Приложение № 1), участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на:

- интернет-сайте департамента www.dep-economy44.ru;
- интернет-сайте ОГУ «МФЦ» mfc44.ru;
- портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- на информационных стендах департамента;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

4) информирование (консультирование) о процедуре предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела лицензирования департамента и специалисты ОГУ «МФЦ»:
при личном обращении гражданина;
посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, Интернет сайта.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан о нормативной правовой базе Российской Федерации и Костромской области, регулирующей предоставление государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от ОГУ «МФЦ»);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами ОГУ «МФЦ»;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом экономического развития Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Костромской области;

6. Государственная услуга предоставляется департаментом экономического развития Костромской области.

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует со следующими органами:

- территориальными инспекциями Управления Федеральной налоговой службы России для получения сведений о государственной регистрации заявителя и его постановке на учет в налоговом органе, а также сведений об отсутствии у заявителя на дату поступления в департамент заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- органами местного самоуправления для получения сведений о соответствии расположения заявленных объектов по отношению к прилегающим территориям к местам, на которых розничная продажа алкогольной продукции не допускается;

- Управлением Росреестра России по Костромской области для получения сведений о государственной регистрации договора аренды стационарных торговых объектов и складских помещений;

- Управлением Федерального казначейства по Костромской области для получения сведений об уплате государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о:

1) выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории

Костромской области (далее лицензия);

2) продлении срока действия лицензии;

3) переоформлении лицензии;

4) отказе в предоставлении лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) копия приказа департамента о выдаче лицензии и лицензия;

2) копия приказа департамента о переоформлении лицензии и лицензия;

3) копия приказа департамента о продлении срока действия лицензии и лицензия;

4) копия приказа департамента об отказе в предоставлении (выдаче) лицензии с указанием причин отказа;

5) копия приказа департамента об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа;

6) копия приказа департамента об отказе в продлении срока действия лицензии с указанием причин отказа.

8. Срок предоставления государственной услуги – 25 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГУ «МФЦ» или департаменте.

В соответствии с пунктом 7 статьи 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном обороте производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее Федеральный закон «О регулировании») в редакции Федерального закона от 18 июля 2011 года № 218-ФЗ в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства РФ», 07 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);

4) Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4553);

5) Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 13 августа 2001 года, № 33 (часть I), ст. 3431);

6) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

7) Законом Костромской области от 29 декабря 2010 № 22-5-ЗКО «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 56, 31 декабря 2010 года).

8) Постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 № 111 «О переименовании департамента экономического развития, промышленности и торговли Костромской области» («СП – нормативные документы» № 22, 08 июня 2012 года).

10. В перечень документов, необходимых для получения лицензии, входят:

1) заявление о выдаче лицензии (Приложение № 2);

2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом, за исключением случая представления учредительных документов в электронной форме);

3) копию документа о государственной регистрации заявителя – 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, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц;

4) 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, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

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

6) копия документа, подтверждающего наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), минимальный размер которого установлен Законом Костромской области «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Костромской области», за исключением организаций общественного питания;

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

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6 настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Заявитель имеет право поручить специалистам департамента получить сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 3 - 5, 7 настоящего пункта, посредством межведомственного взаимодействия или представить их лично.

Для переоформления лицензии в случае реорганизации организации, заявитель предоставляет документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента.

11. Для переоформления лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования, заявитель предоставляет документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, за исключением подпункта б.

12. В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании [заявления](#) лицензиата с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии.

В предусмотренных настоящим пунктом случаях переоформление лицензии осуществляется путем выдачи новой лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в департамент.

13. До переоформления лицензии лицензиат или его правопреемник может осуществлять деятельность на основании ранее выданной лицензии, но не более трех месяцев с момента возникновения обстоятельств, являющихся основанием для переоформления лицензии.

14. Лицензия выдается на срок, указанный лицензиатом, но не более чем на пять лет.

Срок действия лицензии продлевается по просьбе лицензиата на основании представляемого им в лицензирующий орган заявления в письменной форме о продлении срока действия лицензии при условии уплаты государственной пошлины, 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 течение 25 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия лицензии департамент рассматривает данное заявление, принимает решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении этого срока в порядке, установленном для выдачи лицензии, и в течение трех 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 лицензии и о причинах отказа.

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

15. Документы, перечисленные в пунктах 10-12 настоящего административного регламента, могут быть направлены в ОГУ «МФЦ» либо департамент заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью.

16. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) наличие у заявителя на дату поступления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги 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;

3) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 9, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона «О регулировании»

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно. За предоставление лицензии, продление срока ее действия и переоформление уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

В случае необходимости заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая может осуществляться при личном обращении представителя заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи представитель заявителя сообщает наименование заявителя, его юридический адрес и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи приема лицензиатов (соискателей лицензии), который ведется на бумажных или электронных носителях.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

22. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен департамент и здание, в котором расположено ОГУ «МФЦ», должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к ОГУ «МФЦ» и департаменту территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы департамента и соответственно ОГУ «МФЦ»;

3) входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОГУ «МФЦ» - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) на дверях кабинета отдела лицензирования размещается табличка с наименованием отдела, режимом его работы и часами приема посетителей;

6) помещения ОГУ «МФЦ» и отдела лицензирования должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами). Количество мест ожидания определяется в количестве 5 мест;

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в помещениях отдела лицензирования размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления

государственной услуги:

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

23. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании департамента, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещение, в котором осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача лицензии заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги может осуществляться через ОГУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

24. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) специалистов департамента;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

25. Взаимодействие заявителя со специалистами департамента осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

для получения копии приказа об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами департамента при предоставлении государственной услуги составляет 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) прием документов на выдачу, переоформление или продление срока действия лицензии, регистрация документов;

2) проведение документарной проверки;

3) проведение внеплановой выездной проверки;

4) подготовка принятия решения о предоставлении, переоформлении или продлении срока действия лицензии (отказе);

- 5) оформление документа, подтверждающего наличие лицензии;
- 6) выдача документа, подтверждающего наличие лицензии (отказа), решения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение соискателя лицензии (лицензиата) в ОГУ «МФЦ» или отдел лицензирования посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктами 10 - 12 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливают предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет соответствия следующим требованиям:
- 1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
 - 2) тексты документов написаны разборчиво;
 - 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - 4) документы не исполнены карандашом;
 - 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
 - 6) в заявлении содержатся сведения о наименовании и юридическом адресе заявителя.

29. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) удостоверяет копии предоставленных документов на основании сверки с их оригиналами личной подписью, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;
- 3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;
- 4) передает заявителю копию описи с отметкой о дате регистрации, а оригинал описи, документы помещает в лицензионное дело;
- 5) формирует лицензионное дело и с сопроводительным письмом передает его специалисту, ответственному за проведение документарной и внеплановой выездной проверок.

30. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 2 рабочих дня.

31. Основанием для начала административных процедур – документарной проверки и внеплановой выездной проверки (далее – проверки) является представление в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении лицензии или продления срока действия лицензии (далее – заявление).

32. При получении заявления и приложенных к нему документов специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение проверок, готовит проект приказа о проведении документарной проверки, визирует его у начальника отдела лицензирования, заместителя директора департамента и передает специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для подписания директором департамента.

33. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час 30 минут.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 2 рабочих дня.

35. Подписанный приказ специалист, ответственный за делопроизводство подшивает в папку приказов департамента по основной деятельности, копию приказа специалист, ответственный за проведение проверок подшивает в лицензионное дело.

36. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявителем заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями Федерального закона «О регулировании» (далее – лицензионные требования).

37. В ходе проведения документарной проверки специалист, ответственный за проведение проверок, устанавливает:

- 1) соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством;
- 2) полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных для получения государственной услуги.

38. Результаты документарной проверки специалист, ответственный за ее проведение, оформляет актом проверки (Приложение № 4), содержащим один из следующих выводов:

- 1) о соответствии представленных документов лицензионным требованиям;
- 2) о наличии в документах недостоверной или искаженной информации (указывается, какой именно);
- 3) о несоответствии заявителя лицензионным требованиям (указывается, каким именно со ссылкой на нормативный правовой акт).

39. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час на каждый проверяемый объект.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

40. Специалист, ответственный за проведение документарной проверки подписывает акт проверки, визирует его у начальника отдела и подшивает в лицензионное дело.

41. В случае, если результатом документарной проверки является вывод о несоответствии соискателя лицензии и (или) представленных им документов лицензионным требованиям специалист, ответственный за проведение проверок, готовит проект приказа об отказе в выдаче лицензии (переоформлении или продлении срока действия лицензии) с указанием причин отказа, визирует его у начальника отдела лицензирования и заместителя директора департамента и передает на подпись директору департамента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

42. Специалист, ответственный за проведение проверок, передает приказ об отказе в выдаче лицензии (переоформлении или продлении срока действия лицензии) специалисту, ответственному за делопроизводство, для помещения в папку приказов по основному виду деятельности, одну копию приказа для отправки заявителю, вторую копию приказа подшивает в лицензионное дело.

43. Специалист департамента, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю копию приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней после утверждения приказа директором департамента. В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, специалист, ответственный за проведение проверок, направляет организации соответствующий приказ в форме электронного документа.

44. В случае, если результатом документарной проверки является вывод о соответствии лицензиата и представленных им документов лицензионным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверок готовит приказ о проведении внеплановой выездной проверки, визирует его у начальника отдела лицензирования и заместителя директора департамента и передает специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для подписания директором департамента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

45. Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в

представленных заявителем заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, а также соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

46. Получив приказ о проведении внеплановой выездной проверки, специалист, ответственный за проведение проверок, подшивает одну копию приказа в лицензионное дело, вторую копию приказа направляет заявителю по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляет в момент начала проведения внеплановой выездной проверки.

47. Результаты внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверок, оформляет актом проверки (Приложение № 5), в котором отражается соответствие либо несоответствие заявителя и используемых им помещений, зданий, строений, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов лицензионным требованиям в соответствии с положениями, установленными Федеральным законом «О регулировании».

48. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии, подавшего заявление о выдаче лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, является соблюдение следующих лицензионных требований:

1) нахождение объекта, на котором планируется розничная продажа алкогольной продукции вне:

детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, и вне прилегающих к ним территорий;

организаций культуры, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания;

оптовых и розничных рынков, вокзалов, аэропорта, иных мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в [порядке](#), установленном Правительством Российской Федерации;

объектов военного назначения и прилегающих к ним территорий;

нестационарных торговых объектов;

всех видов общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, остановочных пунктов его движения (в том числе на станциях метрополитена), автозаправочных станций.

Запрет на розничную продажу алкогольной продукции в местах, указанных в [абзацах четвертом](#) и [шестом](#) настоящего подпункта, не распространяется на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемую организациями, при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую магазинами беспроходной торговли;

2) наличие у заявителя оплаченного уставного капитала, минимальный размер которого определен Законом Костромской области «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Костромской области» (за исключением организаций общественного питания);

3) наличие у заявителя, планирующего осуществлять розничную продажу алкогольной продукции в городских поселениях, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров, соответствующих требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также контрольно-кассовой техники;

4) наличие у заявителя, планирующего осуществлять розничную продажу алкогольной продукции в сельских поселениях, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных

торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 25 квадратных метров, соответствующих требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также контрольно-кассовой техники.

49. Акт проверки соблюдения лицензионных требований подписывается специалистом, осуществившим внеплановую выездную проверку, и заявителем (представителем заявителя).

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю (представителю заявителя), второй подшивается в лицензионное дело.

50. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час на каждый проверяемый объект.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

51. В случае, если в ходе внеплановой выездной проверки установлено несоответствие заявителя и (или) используемых им помещений, зданий, строений, технических средств, оборудования, иных объектов лицензионным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверок, готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его у начальника отдела лицензирования и заместителя директора департамента и передает специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для подписания директором департамента.

52. Специалист, ответственный за проведение проверок, передает приказ об отказе в предоставлении государственной услуги для помещения в папку приказов по основной деятельности департамента, копию приказа подшивает в лицензионное дело.

Специалист департамента, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю копию приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней после утверждения приказа директором департамента. В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, специалист, ответственный за проведение проверок, направляет организации соответствующий приказ в форме электронного документа.

53. Основанием для начала процедуры подготовки принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение специалистом отдела лицензирования, ответственным за подготовку решения, лицензионного дела с актами документальной и внеплановой выездной проверок, содержащих выводы о соответствии заявителя и используемых им помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов лицензионным требованиям.

54. Специалист отдела лицензирования, ответственный за подготовку решения готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, визирует его у начальника отдела лицензирования и заместителя директора департамента и передает специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для подписания директором департамента.

55. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

56. Основанием для начала процедуры оформления документа, подтверждающего наличие лицензии, является получение специалистом, ответственным за оформление бланка лицензии, приказа о предоставлении заявителю государственной услуги.

57. Специалист, ответственный за оформление документа, подтверждающего наличие лицензии, передает его на подпись директору департамента. После получения подписанного бланка лицензии заверяет его гербовой печатью департамента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

58. Специалист, ответственный за оформление документа, подтверждающего наличие лицензии, направляет бланк лицензии и копию приказа о предоставлении государственной услуги в ОГУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента их получения от директора департамента.

59. Специалист, ответственный за подготовку документа, подтверждающего наличие лицензии, приобщает копию соответствующего приказа и копию лицензии к лицензионному делу.

60. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

61. Основанием для начала процедуры выдачи документа, подтверждающего наличие лицензии, является получение специалистом ОГУ «МФЦ», ответственным за выдачу документа, подтверждающего наличие лицензии, и копии приказа департамента о предоставлении государственной услуги.

62. Специалист ОГУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, устанавливает личность представителя заявителя посредством проверки документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, уполномочивающего его на получение бланка лицензии.

63. Специалист ОГУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных лицензий. Заявитель расписывается в получении документа, подтверждающего наличие лицензии, в книге учета выданных лицензий и в получении копии приказа о предоставлении государственной услуги. Специалист выдает лицензию заявителю.

64. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

65. Государственная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие департамента с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела лицензирования положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных

нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер департамент обязан сообщить в письменной форме организации, права и (или) законные интересы которой нарушены.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента экономического развития Костромской области

67. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов отдела лицензирования и иных сотрудников департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов отдела лицензирования и иных сотрудников департамента по предоставлению, переоформлению, продлению (отказу в предоставлении, переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции директору департамента, его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги в следующих случаях:

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

69. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

70. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению директором департамента, его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа департамента, должностного лица департамента 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

71. Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего;

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

72. Дополнительно в обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

74. По результатам рассмотрения обращения директором департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении требований.

75. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директором департамента, его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги, в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

76. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор департамента вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции на территории
Костромской области

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы **департамента экономического развития Костромской области**, исполняющего государственную услугу

Адрес местонахождения: **156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38**

Контактные телефоны:

(4942) 620-519 – приемная департамента, (4942) 620-536 - факс департамента

(4942) 620-506 - начальник отдела лицензирования

тел/факс (4942) 620-502, 620-508 - специалисты отдела лицензирования

Интернет-адрес: komecon@kos-obl.kmtn.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области - gosuslugi.region.kostroma.ru

График работы Отдела:

Понедельник	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Вторник	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Среда	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Четверг	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Пятница	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы **областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»** при предоставлении государственной услуги

Адрес местонахождения: **156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38**

Контактные телефоны для консультаций: (4942) **620-500**; факс (4942) **620-550**

График работы ОГУ «МФЦ»:

Понедельник	08.00 – 19.00
Вторник	08.00 – 19.00
Среда	08.00 – 19.00
Четверг	08.00 – 19.00
Пятница	08.00 – 19.00
Суббота	08.00 – 13.00
Воскресенье	выходной день

E-mail: mfc@mfc44.ru, adm@mfc44.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции на территории
Костромской области

**Директору департамента экономического
развития Костромской области**

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении документа,
подтверждающего наличие лицензии
(нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 201__

Организационно-
правовая форма и

наименование
юридического лица

Контактный телефон: _____ Адрес электронной
почты: _____

Местонахождение

юридического лица

Адреса, специализация обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый
вид деятельности, включаемых (исключаемых) из лицензии

Государственный регистрационный номер
записи о создании юридического лица

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Наименование банка и номера расчетного счета в банке

Лицензируемый вид деятельности

Срок действия лицензии

С лицензионными требованиями и условиями ознакомлен и обязуюсь выполнять

Руководитель юридического лица (организации)

подпись, МП

Ф.И.О. представителя _____

юридического лица _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов: по описи

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г. рег. № _____

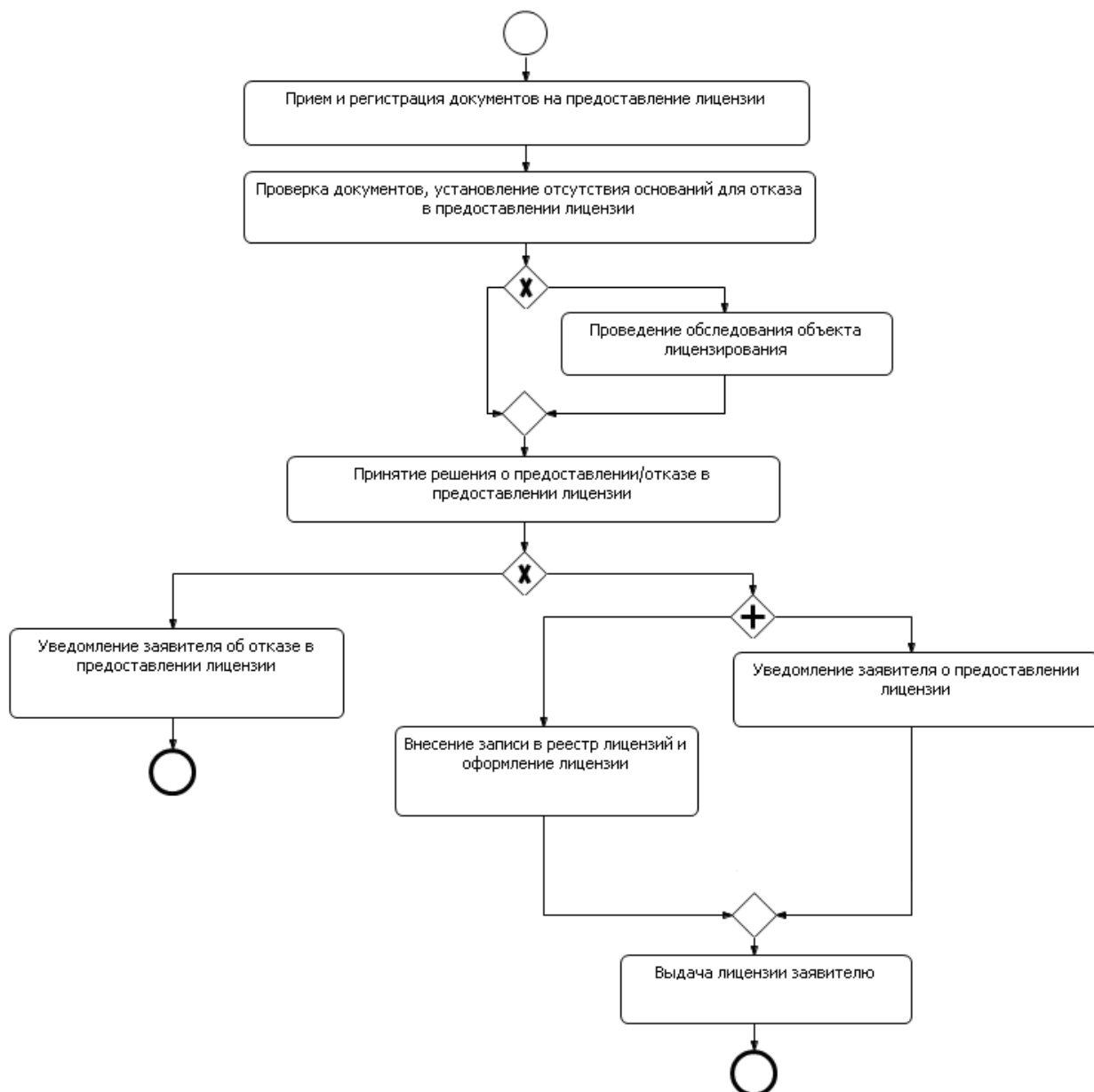
_____ (подпись ответственного

лица)

К заявлению прилагаются: документы по описи

Прошу осуществить межведомственное взаимодействие по сбору следующих документов:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции на территории
Костромской области



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции на территории
Костромской области

АКТ
документарной проверки
соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям розничной продажи
алкогольной продукции

Наименование и
юридический адрес _____
заявителя _____

Местонахождение и
специализация объекта _____

В соответствии с пунктами 2-4 статьи 19 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», статей 11, 14 Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проведена проверка (экспертиза) документов, представленных соискателем лицензии по описи рег. № _____ от _____, в ходе которой установлено:

Копии учредительных документов	
Копия документа о государственной регистрации организации	
Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе	
Копия документа об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии	
Документ, подтверждающий наличие у организации оплаченного уставного капитала (уставного фонда)	
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	

Выводы:

Проверил _____

Виза начальника отдела:

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги по
выдаче лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции на территории
Костромской области

Департамент экономического развития Костромской области

АКТ

**внеплановой выездной проверки соблюдения лицензионных требований и условий розничной
продажи алкогольной продукции**

" _____ " _____ 201__ г. _____ час _____ мин _____
(город или иной населенный пункт)

(должность, наименование лицензирующего органа, фамилия, имя, отчество составившего акт)

В соответствии с пунктом 2 статьи 23.2 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», на основании заявления _____ о _____ лицензии на розничную продажу

_____ наименование заявителя _____ действие, связанное с лицензированием
алкогольной продукции, рег. № _____ от _____ .201__ г.

ФИО, должность проверяющего
проведена внеплановая выездная проверка соблюдения лицензионных требований и условий,
розничной продажи алкогольной продукции

(наименование заявителя)

(юридический адрес заявителя)

ОГРН _____ ИНН _____

Результаты проверки:

Адрес проверяемого объекта

Специализация объекта (магазин, кафе,
закусочная и др.)

Подтверждение стационарности торговых и
складских помещений

Занимаемая площадь

общая

торговая

складская

Наличие контрольно-кассовой техники

Наличие минимального оплаченного уставного капитала, размер которого установлен Законом Костромской области «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Костромской области»

Соответствие расположения объекта по отношению к:

- 1) детским, образовательным, медицинским 1)
организациям, объектам спорта и
прилегающим к ним территориям;
- 2) организациям культуры и прилегающим к 2)
ним территориям;
- 3) остановочным пунктам движения 3)
общественного транспорта;
- 4) автозаправочным станциям; 4)
- 5) оптовым рынкам и прилегающим к ним 5)
территориям;
- 6) розничным рынкам и прилегающим к ним 6)
территориям;
- 7) вокзалам, в аэропорту и прилегающим к 7)
ним территориям;
- 8) на объектах военного назначения и на 8)
прилегающих к ним территориях;
- 9) иным местам массового скопления 9)
граждан и местам нахождения источников
повышенной опасности, определенным
органами государственной власти субъектов
РФ в порядке, установленном
Правительством РФ.

Кроме того, выявлено: _____

К акту прилагается: _____

Проверяющий

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

С актом ознакомлен и один экземпляр получил:

представитель соискателя лицензии _____

" _____ " _____ 201__ г.