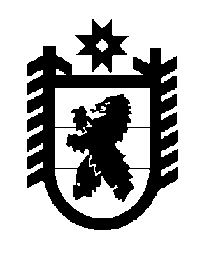
проект



Российская Федерация

Республика Карелия

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

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

**П Р И К А З**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_од

г. Петрозаводск

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента**  **предоставления Государственным контрольным комитетом Республики Карелия государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Карелия** |

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 15.02.2012 №50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Государственном контрольном комитете Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 29.09.2015 № 312-П, **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Государственным контрольным комитетом Республики Карелия государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Карелия.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель В.А. Галкин

Утвержден приказом

Государственного контрольного

комитета Республики Карелия

от №

**Административный регламент**

**предоставления Государственным контрольным комитетом Республики Карелия государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Карелия**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления Государственным контрольным комитетом Республики Карелия государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Карелия (далее - Административный регламент, государственная услуга, Комитет) устанавливает последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, намеренным осуществлять или осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции (далее - заявители).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета и специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (далее - многофункциональный центр).

5. Место нахождения Комитета: Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 20А.

6. Почтовый адрес: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д.19.

7. График работы Комитета:

Понедельник – четверг: 09.00 – 13.00, 14.00 -17.15;

Пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 - 17.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни

8. Адрес электронной почты: [info@gkk.karelia.ru](mailto:info@gkk.karelia.ru). Официальный сайт Комитета - http://gkk.karelia.ru/.

9. Структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу - Управление контроля за оборотом алкогольной продукции.

Место нахождения: Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 20 А.

График работы:

Прием заявителей: понедельник, вторник, четверг: 10.00-16.00, перерыв: 13.00-14.00.

Контактные телефоны: 8 (8142) 3314415, (8142) 331408, 8 (8142) 331410, 8 (8142) 331440.

Адрес электронной почты: licenzia@gkk.karelia.ru.

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Комитета и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Комитета и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Комитета и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы Комитета и многофункционального центра;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст Административного регламента с [приложениями](#P633);

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Комитета и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на Официальном интернет-портале Республики Карелия (на странице Комитета), официальном сайте Комитета и многофункционального центра в сети Интернет, в государственной информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия), а также предоставляется по телефону и почте по обращению заявителя.

12. При общении с заявителями должностные лица Комитета и специалисты многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Карелия.

Наименование органа исполнительной власти Республики Карелия, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

Предоставление государственной услуги в Комитете возложено на Управление контроля за оборотом алкогольной продукции.

15. Комитет организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна». Полномочия по приему документов для предоставления государственной услуги заявителю могут осуществляться многофункциональным центром, с учетом требований [статьи 19](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E71B5FE95D491B4EBA8631D352803337B6290F7sAR4N) 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».

16. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

с территориальными органами Федеральной налоговой службы;

с территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

с территориальными органами Казначейства России;

с территориальными органами Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

17. Комитет, многофункциональный центр, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Республики Карелия (далее - Лицензия);

2) выдача решения об отказе в выдаче Лицензии;

3) переоформление Лицензии;

4) выдача решения об отказе в переоформлении Лицензии;

5) продление срока действия Лицензии;

6) выдача решения об отказе в продлении срока действия Лицензии;

7) выдача решения о досрочном прекращении действия Лицензии.

**Срок предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Комитете. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается Комитетом на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

20. Сроки принятия решения о переоформлении, продлении срока действия Лицензии или об отказе в ее переоформлении, продлении срока действия не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче Лицензии или об отказе в ее выдаче.

21. Срок передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Комитет устанавливается соглашением о взаимодействии между Комитетом и многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

23. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента оформления Лицензии.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E79BFFF91D491B4EBA8631Ds3R5N) Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E71B5FE95D491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0C86sER9N) 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» (далее – Федеральный закон №171-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4553);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E78BFFC9CD491B4EBA8631Ds3R5N) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0176BFFE92D491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0889sER9N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.07.2012, № 30, ст. 4286)

[постановлением](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0776B8FF9CD491B4EBA8631Ds3R5N) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0270BAFD94D491B4EBA8631Ds3R5N) Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 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 Российской Федерации, 07.01.2013, № 1, ст. 22);

[приказом](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0577B4FE92D491B4EBA8631Ds3R5N) Росалкогольрегулирования от 12.11.2015 № 359 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее – приказ Росалкогольрегулирования № 359) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.12.2015);

Законом Республики Карелия от 08.06.2012 № 1602-ЗРК «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» на территории Республики Карелия» (далее - Закон Республики Карелия № 1602-ЗРК) (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 6, ст. 1019);

постановлением Правительства Республики Карелия от 29.09.2015 № 312-П «Об утверждении Положения о Государственном контрольном комитете Республики Карелия».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

25. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

1) для выдачи Лицензии:

[заявление](#P1066) о выдаче Лицензии (приложении 2 к Административному регламенту);

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

документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в размере, установленном Законом Республики Карелия № 1602-ЗРК;

2) для переоформления Лицензии:

в случае реорганизации организации переоформление Лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, при этом организация или ее правопреемник предоставляет [заявление](#P1142) о переоформлении Лицензии (приложение 3 к Административному регламенту) и документы, предусмотренные [абзацами 3](#P149), [4](#P150) подпункта 1 настоящего пункта;

при переоформлении Лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования представляются [заявление](#P1142) о переоформлении Лицензии (приложение 3 к Административному регламенту), а также документы, указанные в [абзаце 3](#P149) подпункта 1 настоящего пункта настоящего пункта;

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](#P1142) о переоформлении Лицензии (приложение 3 к Административному регламенту), с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату Лицензии (при их наличии в случае утраты). В предусмотренных настоящим абзацем 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 Комитет;

3) для продления срока действия Лицензии:

[заявление](#P1217) о продлении действия Лицензии (приложение 4 к Административному регламенту);

4) для прекращения действия Лицензии:

[заявление](#P1291) о досрочном прекращении действия Лицензии (приложение 5 к Административному регламенту);

ранее выданную Лицензию.

26. В бумажном виде форма заявления о выдаче Лицензии, заявления о переоформлении Лицензии, [заявления](#P1217) о продлении действия Лицензии, [заявления](#P1291) о досрочном прекращении действия Лицензии (далее - заявление) может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или в многофункциональном центре.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на Официальном интернет-портале Республики Карелия на странице Комитета, на официальном сайте Комитета.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Комитета федеральный [орган](consultantplus://offline/ref=CB63A39543FF74500F7E414894CE13DC7CF0A49A5A6AF5B37D8596FD2370ADA39734B8812D0379D9b3kBO) исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц;

2) копия документа об уплате государственной пошлины. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, Комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной [системе](consultantplus://offline/ref=B21A7426F027F77942FF9839050139738542B5ABE2F9A3917CAA9D5D1EBE3444335ACAFD1CZBl3O) о государственных и муниципальных платежах;

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

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя производственных 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 объекту недвижимости, права на который 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.

29. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

30. Комитет и многофункциональный центр не вправе 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.

31. Комитет и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями [статей 2](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E71B5FE95D491B4EBA8631D352803337B62s9R6N), [11](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E71B5FE95D491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0C82sERCN), [16](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E71B5FE95D491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0C83sERAN), [19](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E71B5FE95D491B4EBA8631D352803337B6290F7sAR4N), [20](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E71B5FE95D491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0A81sERCN), [25](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E71B5FE95D491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0A86sERBN) и [26](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E71B5FE95D491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0A87sER5N) Федерального закона № 171-ФЗ;

2) нарушение требований [статьи 8](consultantplus://offline/ref=5E824F63BCCCA34A29131D01B0BECD0CEE62E59E36B4D61E12C1CD17FE46DFA271411D4C16a1O) Федерального закона № 171-ФЗ;

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

4) 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 подпункте 1 настоящего пункта.

Распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) в письменной форме посредством личного обращения заявителя в Комитет, почтовым отправлением и по электронной почте.

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

36. За предоставление, продление срока действия, переоформление Лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном [главой 25.3](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E79BFFF91D491B4EBA8631D352803337B6296F0sAR5N) Налогового кодекса Российской Федерации.

37. Заявители, обращающиеся за предоставлением государственной услуги в соответствии с [подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E79BFFF91D491B4EBA8631D352803337B6296F0AFs0RAN) Налогового кодекса Российской Федерации уплачивают государственную пошлину до подачи соответствующего заявления.

38. Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

1) за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере 65 000 рублей за каждый год срока действия Лицензии;

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

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

4) за предоставление или продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

39. При обращении заявителя с заявлением о прекращении действия Лицензии государственная пошлина не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

42. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в Комитет.

43. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Комитет, осуществляется в день поступления в Комитет.

44. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, осуществляется в день поступления в Комитет.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

45. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета и многофункционального центра.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы.

48. Помещения приема (выдачи) документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

50. Помещения приема (выдачи) документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема (выдачи) документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Комитета и специалистами многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте должностного лица Комитета.

53. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

54. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

55. Заявителям, заинтересованным лицам предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

56. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействий с должностными лицами.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

57. Заявителю предоставляется возможность обратиться с заявлением для получения государственной услуги в многофункциональный центр, а взаимодействие Комитета с многофункциональным центром осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Комитетом и многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

58. Государственная услуга предоставляется с учетом территориального принципа, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Республики Карелия.

59. При предоставлении государственной услуги специалистами многофункционального центра исполняется следующая административная процедура:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами многофункционального центра по территориальному принципу.

60. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

При направлении заявления в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0173B5FF94D491B4EBA8631Ds3R5N) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0176BFFE92D491B4EBA8631Ds3R5N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. При направлении заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в [пунктах 25](#P146) и 28 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63. В течение 5 дней с даты направления заявления в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет документы, указанные в [пункте 25](#P146) Административного регламента (в случае, если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 28](#P175) Административного регламента.

64. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0178BBFD9DD491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0A85sERAN) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

по телефону многофункционального центра;

через официальный сайт многофункционального центра.

66. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

67. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

68. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

69. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

70. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

71. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

72. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) о представлении документов и информации, находящейся в их распоряжении;

4) документарная проверка и внеплановая выездная проверка;

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) оформление результатов государственной услуги;

7) выдача Лицензии;

8) прекращение действия Лицензии.

74. Согласно [пункту 11 статьи 19](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E71B5FE95D491B4EBA8631D352803337B6290F0sAR8N) Федерального закона № 171-ФЗ в случае

реорганизации лицензиата переоформление Лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения.

75. Согласно [пункту 12 статьи 19](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E71B5FE95D491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0D80sER5N) Федерального закона № 171-ФЗ в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в Лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в Лицензии сведений, а также в случае утраты Лицензии переоформление Лицензии осуществляется путем выдачи новой Лицензии с сохранением при этом указанного в Лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной Лицензии (за исключением ее утраты) в лицензирующий орган.

76. Согласно [пункту 17 статьи 19](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E71B5FE95D491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0D81sERFN) Федерального закона № 171-ФЗ решение о продлении срока действия Лицензии принимается в порядке, установленном для выдачи Лицензии.

Блок-схема предоставления государственной услуги

77. [Блок-схема](#P802) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Комитет или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

1) в Комитет:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

2) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют должностные лица Комитета или специалисты многофункционального центра.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комитет или многофункциональный центр должностное лицо Комитета, специалист многофункционального центра, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 25](#P146) Административного регламента;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) проверяет соответствие формы и содержания документов действующему законодательству;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

82. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 8](#P355)1 Административного регламента, осуществляет следующее действие:

передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Комитета, ответственное за прием заявления и документов или специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством почтового отправления должностное лицо Комитета, ответственное за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 8](#P355)1 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2](#P357), [3,8 пункта 8](#P358)1 Административного регламента.

86. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия должностное лицо Комитета, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявления и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявления о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в [пункте 25](#P146) Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в Комитет или многофункциональный центр.

88. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Комитете - передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Комитета, ответственному за регистрацию заявления;

2) в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

89. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

90. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за регистрацию заявления.

91. Должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию заявления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день их поступления в Комитет.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, осуществляется в день поступления их в Комитет.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом из многофункционального центра, осуществляется в день поступления их в Комитет.

95. После регистрации в Комитете заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение должностному лицу Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

97. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

98. Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) о представлении документов и информации, находящейся в их распоряжении

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

100. Должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

101. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - 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.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0176BFFE92D491B4EBA8631D352803337B6290F0sAR5N) Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0176BFFE92D491B4EBA8631D352803337B6290F6sAR5N) Федерального закона от №210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0176BFFE92D491B4EBA8631D352803337B6290F6sAR5N) Федерального закона от №210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 рабочих дней.

102. При подготовке межведомственного запроса должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, в которых данные документы находятся.

103. Должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия направляет ответ на межведомственный запрос должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

104. В случае отсутствия ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

105. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации запросов (ответов) в рамках межведомственного взаимодействия.

Документарная проверка и внеплановая выездная проверок

107. В соответствии с статьей 23.2 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D9FFC59AA00B4C1AC89A623B640CCD01C091E2CD06200835ECAED3D9EE3A624D10D7BC1E55F130F3q1AEJ) № 171-ФЗ, Административным регламентом исполнения Комитетом государственной функции по осуществлению лицензионного контроля, в отношении заявителей должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

108. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям и условиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Предметом внеплановой выездной проверки является соответствие лицензионным требованиям и условиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые заявитель предполагает использовать при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

109. Предметом документарных и выездных проверок заявителя являются также принимаемые заявителем меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

110. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит внеплановую выездную проверку по заявленным адресам мест осуществления лицензируемой деятельности, которая проводится в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя.

111. По результатам проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки составляется акт проверки, копия которого выдается под подпись заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. Административная процедура заканчивается составлением акта документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки в двух экземплярах.

112. Результат административной процедуры фиксируется в лицензионном деле.

**Принятие решения о предоставлении (отказе**

**в предоставлении) государственной услуги**

113. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги проводит экспертизу заявления и прилагаемых к нему документов, результатов проведенной документарной и внеплановой выездной проверки, и составляет по результатам проведенной экспертизы проект экспертного заключения.

114. Проект экспертного заключения передается на подписание Заместителю Председателя Комитета или лицу, его замещающему.

115. Заместитель Председателя или лицо, его замещающее подписывает экспертное заключение.

116. На основании проведенной экспертизы должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги готовит соответствующие проекты распоряжений.

117. Заявление и прилагаемые к нему документы, акты проверок, экспертное заключение и проект распоряжения передаются на рассмотрение Председателю Комитета или лицу, его замещающему для принятия им соответствующего решения.

118. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней.

Оформление результатов государственной услуги

119. Основанием для начала административной процедуры является получение Председателем Комитета или лицом его, замещающим проекта распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии (далее – Распоряжение).

120. Председатель Комитета или лицо, его замещающее подписывает Распоряжение и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги для выдачи заявителю.

121. Распоряжение в течение трех рабочих дней со дня его принятия доводится должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги до сведения заявителя по электронной почте, указанной в заявлении о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии либо по почте.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги направляет на Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. В соответствии с распоряжением о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги оформляет бланк Лицензии и передает Председателю Комитета или лицу, его замещающему для подписания и проставления на бланке Лицензии оттиска печати Комитета.

Лицензия выдается на срок, указанный лицензиатом, но не более чем на пять лет. [Форма](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0577B4FE92D491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0881sERFN) Лицензии утверждена приказом Росалкогольрегулирования № 359.

123. Председатель Комитета или лицо, его замещающее подписывает бланк Лицензии и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги для выдачи заявителю.

124. Сведения о Лицензии предоставляются должностным лицом Комитета, ответственным за представление государственной услуги в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц в соответствии с [пунктом 4 статьи 5](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E72BAF094D491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0A81sERAN) Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

125. Сведения о Лицензии предоставляются должностным лицом Комитета, ответственным за представление государственной услуги в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

126. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

127. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Распоряжения заявителю.

Выдача Лицензии

128. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии.

129. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги выдает Лицензию непосредственно заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи Лицензии представителю), которая остается в распоряжении лицензирующего органа.

130. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемой лицензией. Заявитель (его представитель) расписывается в получении Лицензии в Журнале регистрации выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и проставляет дату получения. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

131. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день без учета срока ожидания заявителя.

132. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Лицензии.

133. Способом фиксации административной процедуры является запись в Журнале регистрации выдачи Лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

Прекращение действия Лицензии

134. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о досрочном прекращении действия Лицензии.

135. Решение Комитета о досрочном прекращении действия Лицензии оформляется в форме распоряжения Комитета и принимается на основании соответствующего заявления заявителя и ранее выданной Лицензии.

136. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления заявителя готовит проект распоряжения Комитета о досрочном прекращении действия Лицензии.

137. Решение о прекращении срока действия Лицензии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия доводится до сведения заявителя в письменной форме, по электронной почте.

138. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней.

139. Сведения о прекращении действия Лицензии представляются Комитетом в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц в соответствии с [пунктом 4 статьи 5](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FBE83867FFC3AFA0E72BAF094D491B4EBA8631D352803337B6290F5AC0A81sERAN) Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

140. Сведения о прекращении действия Лицензии предоставляются Комитетом в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

141. Результатом административной процедуры является выдача распоряжения о досрочном прекращении действия Лицензии.

142. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Комитет направляет на Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

143. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение о досрочном прекращении действия Лицензии.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

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

145. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

146. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

147. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета. 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 заявителя.

148. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность государственных служащих Комитета и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

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

150. Ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Карелия.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

151. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве заявителя подать жалобу на решение и (или) действия(бездействие) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

152. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Предмет жалобы

153. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

8) иного нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

154. Жалоба подается в Комитет Председателю или лицу, его замещающему.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационной системы Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

156. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

157. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

158. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

159. При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

160. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет и принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

161. После регистрации жалоба передается Председателю Комитета или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

162. Жалоба с резолюцией Председателя Комитета или лица, его замещающего, передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи жалобы на исполнение должностному лицу, указанному в резолюции.

Сроки рассмотрения жалобы

163. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

164. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

165. Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом в срок не более 5 рабочих дней.

Результат рассмотрения жалобы

166. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

167. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

168. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с [пунктом 166](consultantplus://offline/ref=307F0C492D0FE854D71258F8A29B4B9BDFE33D363DEC0DED8A2DEF5EFD24AE57EDB7941326AC48DD749512BCN9O) настоящего Административного регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

169. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

170. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

171. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

173. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Комитете, на официальном сайте Комитета, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

174. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Комитете, на официальном сайте Комитета и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, через многофункциональный центр, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по лицензированию розничной продажи

алкогольной продукции на территории

Республики Карелия

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче лицензий

на розничную продажу алкогольной продукции на территории Республики Карелия

Обращение заявителя с заявлением о выдаче (переоформлении, досрочном прекращении, продлении срока действия) Лицензии и документов

Прием заявления и документов в МФЦ

Передача документов в Комитет

Прием заявления и документов на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия

Прием заявления и документов в Комитете

Регистрация заявления и документов в Комитет

Формирование и направление межведомственных запросов

**Д**окументарная проверка и внеплановая выездная проверок

Оформление результатов государственной услуги

*Досрочное прекращение*

*срока действия Лицензии*

*Заявителю, на Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия*

Выдача Лицензии

*Выдача Лицензии*

Направление (выдача) распоряжения о выдаче Лицензии

Направление (выдача) распоряжения об отказе в выдаче Лицензии

*Переоформление Лицензии*

Направление (выдача) распоряжения о переоформлении Лицензии

Направление (выдача) распоряжения об отказе в переоформлении Лицензии

*Продление срока действия Лицензии*

Направление (выдача) распоряжения о продлении срока действия Лицензии

Направление (выдача) распоряжения об отказе в продлении срока действия Лицензии

Направление (выдача) распоряжения о досрочном прекращении

срока действия Лицензии

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по лицензированию розничной продажи

алкогольной продукции на территории

Республики Карелия

*Образец*

В Государственный контрольный

**комитет Республики Карелия**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче лицензии**

**на розничную продажу алкогольной продукции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Документ, подтверждающий внесение сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **Место нахождения юридического лица (согласно Уставу) (с указанием почтового индекса, наименования муниципального района/городского округа):**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **Место постоянного нахождения органов юридического лица, контактный телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Наименование банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Номер расчетного счета в банке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **Срок, на который юридическое лицо просит выдать лицензию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
|  |  |  |
| **Единоличный исполнительный орган юридического лица**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (генеральный директор, президент и т.д.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (полностью) |
| либо **уполномоченный представитель юридического лица** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основания представительства,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата и номер документа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (полностью) |

Приложение к заявлению о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

**Перечень мест нахождения обособленных подразделений,**

**в которых будет осуществляться розничная продажа алкогольной продукции**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид объекта**  (магазин, организация общественного питания: буфет, бар, кафе, ресторан и т.д.) | **Место нахождения объекта \*** | **КПП**  **объекта** | **Кадастровый (или условный) номер объекта** | **Муниципальный район**  **(городской округ)** | **Площадь объекта**  **(м2)** | | |
| **торговая** | **складская** | **общая** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* - указать точный адрес здания, сооружения, для помещений – номер помещения и другие сведения

**Единоличный исполнительный орган**

**юридического лица (генеральный директор,**

**президент и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф. И. О.) (подпись, М.П.)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по лицензированию розничной продажи

алкогольной продукции на территории

Республики Карелия

*Образец*

**В Государственный контрольный**

**комитет Республики Карелия**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении лицензии**

**на розничную продажу алкогольной продукции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_** | | |
| **ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Документ, подтверждающий внесение сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **Место нахождения юридического лица (согласно Уставу) (с указанием почтового индекса, наименования муниципального района/городского округа):**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_** | | |
| **Место постоянного нахождения органов юридического лица, контактные телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_**  **Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_**  **Наименование банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_**  **Номер расчетного счета в банке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_** | | |
| **Лицензия:**  **серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_** | | |
| **Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Срок действия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_** | |
| **Наименование органа, выдавшего лицензию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_**  **Основание переоформления лицензии**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Единоличный исполнительный орган юридического лица**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (генеральный директор, президент и т.д.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | либо **уполномоченный представитель юридического лица** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основания представительства,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата и номер документа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (полностью) | | |

Приложение № 1

к заявлению о переоформлении

лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

**Перечень мест нахождения обособленных подразделений,**

**в которых лицензиат будет осуществлять розничную продажу алкогольной продукции**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид обособленного подразделения**  (магазин, организации общественного питания: буфет, бар, кафе, ресторан и т.д.) | **Место нахождения обособленного подразделения\*** | **КПП**  **объекта** | **Кадастровый (или условный) номер объекта** | **Муниципальный район (городской округ)** | **Площадь обособленного подразделения**  **(м2)** | | |
| **торговая** | **складская** | **общая** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* - указать точный адрес здания, сооружения, для помещений – номер помещения и другие сведения

**Единоличный исполнительный орган**

**юридического лица (генеральный директор,**

**президент и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф. И. О.)

М. П.

Приложение № 2

к заявлению о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

*(заполняется в случае исключения из Лицензии места нахождения обособленного подразделения организации)*

**Перечень мест нахождения обособленных подразделений, указанных в лицензии,**

**которые лицензиат не намерен использовать для осуществления розничной продажи алкогольной продукции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид обособленного подразделения**  (магазин, организации общественного питания: буфет, бар, кафе, ресторан и т.д.) | **Место нахождения обособленного подразделения \*** | **Муниципальный район (городской округ)** | **Площадь обособленного подразделения**  **(м2)** | | |
| **торговая** | **складская** | **общая** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* - указать точный адрес здания, сооружения, для помещений № помещения и другие сведения

**Единоличный исполнительный орган**

**юридического лица (генеральный директор,**

**президент и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф. И. О.)

М. П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по лицензированию розничной продажи

алкогольной продукции на территории

Республики Карелия

*Образец*

**В Государственный контрольный**

**комитет Республики Карелия**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия лицензии**

**на розничную продажу алкогольной продукции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Документ, подтверждающий внесение сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **Место нахождения юридического лица (согласно Уставу) (с указанием почтового индекса, наименования муниципального района/городского округа):**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **Место постоянного нахождения органов юридического лица, контактный телефон, факс, e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Наименование банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Номер расчетного счета в банке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Лицензия:**  **серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Срок действия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **Наименование органа, выдавшего лицензию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **Срок, на который юридическое лицо просит продлить действие лицензии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
|  |  |  |
| **Единоличный исполнительный орган юридического лица**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (генеральный директор, президент и т.д.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (полностью) |
| либо **уполномоченный представитель юридического лица** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основания представительства,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата и номер документа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (полностью) |

Приложение № 1 к заявлению

о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

**Перечень мест нахождения обособленных подразделений,**

**в которых будет осуществляться розничная продажа алкогольной продукции**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид объекта**  (магазин, организация общественного питания: буфет, бар, кафе, ресторан и т.д.) | **Место нахождения объекта \*** | **КПП**  **объекта** | **Кадастровый (или условный) номер объекта** | **Муниципальный район**  **(городской округ)** | **Площадь объекта**  **(м2)** | | |
| **торговая** | **складская** | **общая** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* - указать точный адрес здания, сооружения, для помещений – номер помещения и другие сведения

**Единоличный исполнительный орган**

**юридического лица (генеральный директор,**

**президент и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф. И. О.) (подпись, М.П.)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по лицензированию розничной продажи

алкогольной продукции на территории

Республики Карелия

*Образец*

**В Государственный контрольный**

**комитет Республики Карелия**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о досрочном прекращении действия лицензии**

**на розничную продажу алкогольной продукции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **Место нахождения юридического лица (из Устава) (с указанием почтового индекса, района): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **Место постоянного нахождения органов юридического лица, контактный телефон, факс, e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Прошу прекратить действие лицензии** | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Лицензия:**  **серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Срок действия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **Наименование органа, выдавшего лицензию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
|  | | |
|  |  |  |
| **Единоличный исполнительный орган юридического лица**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (генеральный директор, президент и т.д.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (полностью) |
| либо **уполномоченный представитель юридического лица** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основания представительства,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата и номер документа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (полностью) |