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

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И

ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 1 октября 2019 г. N 159-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ

ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛИЦЕНЗИЙ

НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ, ОПРЕДЕЛЕННУЮ АБЗАЦЕМ ДВЕНАДЦАТЫМ

ПУНКТА 2 СТАТЬИ 18 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

ОТ 22 НОЯБРЯ 1995 Г. N 171-ФЗ "О ГОСУДАРСТВЕННОМ

РЕГУЛИРОВАНИИ ПРОИЗВОДСТВА И ОБОРОТА ЭТИЛОВОГО СПИРТА,

АЛКОГОЛЬНОЙ И СПИРТОСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ И ОБ ОГРАНИЧЕНИИ

ПОТРЕБЛЕНИЯ (РАСПИТИЯ) АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ") НА ТЕРРИТОРИИ

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Главного управления регионального государственного контроляи лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П,от 04.07.2022 N 19-П) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. N 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", Положением о главном управлении регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 16 октября 2012 г. N 371-пр, приказываю:

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P44) исполнения главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу, определенную абзацем двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции") на территории Хабаровского края.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

Начальник главного управления

А.В.Коротков

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Главного управления регионального

государственного контроля

и лицензирования Правительства

Хабаровского края

от 1 октября 2019 г. N 159-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ

НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ, ОПРЕДЕЛЕННУЮ АБЗАЦЕМ

ДВЕНАДЦАТЫМ ПУНКТА 2 СТАТЬИ 18 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

ОТ 22 НОЯБРЯ 1995 Г. N 171-ФЗ "О ГОСУДАРСТВЕННОМ

РЕГУЛИРОВАНИИ ПРОИЗВОДСТВА И ОБОРОТА ЭТИЛОВОГО СПИРТА,

АЛКОГОЛЬНОЙ И СПИРТОСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ И ОБ ОГРАНИЧЕНИИ

ПОТРЕБЛЕНИЯ (РАСПИТИЯ) АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ") НА ТЕРРИТОРИИ

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Главного управления регионального государственного контроляи лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П,от 04.07.2022 N 19-П) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу, определенную абзацем двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции") на территории Хабаровского края (далее - Административный регламент и государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края (далее также - Управление, лицензирующий орган) государственной услуги.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются юридические лица (организации), обратившиеся в Управление с заявлением о предоставлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (соискатели лицензии) либо имеющие лицензию (лицензиаты).

1.2.2. Лицензиат вправе обратиться в Управление с заявлением:

- о продлении срока действия лицензии;

- о переоформлении лицензии;

- о прекращении действия лицензии.

1.2.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить:

- по телефонам Управления;

- по письменным запросам в адрес Управления, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в Управление, краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление государственной услуги;

- на официальном сайте Управления (https://krgk.khabkrai.ru);

- на стенде в помещении по месту нахождения Управления (далее - информационный стенд);

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

- в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (www.uslugi27.ru) (далее - Портал).

Информация о предоставлении государственной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде;

- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Управлением (далее - Соглашение), об их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, о контактных телефонах и графиках работы размещается:

- на Портале;

- на Едином портале;

- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный реестр);

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

- на официальном сайте Управления;

- на информационном стенде.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее размещение на официальном сайте Управления и на информационном стенде в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу, определенную абзацем двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции") на территории Хабаровского края.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

2.2. Наименование органа исполнительной власти Хабаровского края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.2.2. Структурными подразделениями Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются отдел государственного контроля и лицензирования управления государственного контроля и лицензирования (далее - Отдел) и отдел организации работы с обращениями граждан и документационного обеспечения (далее - Отдел документационного обеспечения).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензия) либо отказ в выдаче лицензии;

- продление срока действия лицензии либо отказ в продлении срока действия лицензии;

- переоформление лицензии либо отказ в переоформлении лицензии;

- досрочное прекращение действия лицензии.

Лицензии выдаются отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Лицензия выдается на срок, указанный заявителем, но не более чем на 5 лет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решения о выдаче или продлении срока действия лицензии или об отказе в выдаче или продлении срока действия лицензии осуществляется в течение 20 дней со дня получения от заявителя документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1](#P140) - [2.6.1.3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P150) настоящего раздела.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 04.07.2022 N 19-П)

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Срок вручения (направления) заявителю решения о выдаче или продлении срока действия лицензии или решения об отказе в выдаче либо об отказе в продлении срока действия лицензии не должен превышать 3-х рабочих дней со дня подписания и регистрации Отделом документационного обеспечения решения о выдаче или продлении срока действия лицензии или решения об отказе в выдаче либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

2.4.2. Принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии осуществляется в течение 20 дней со дня получения от заявителя документов, указанных в [подпункте 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P153) настоящего раздела.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 04.07.2022 N 19-П)

Срок вручения (направления) заявителю решения о переоформлении лицензии или решения об отказе в переоформлении лицензии не должен превышать 3-х рабочих дней со дня подписания и регистрации Отделом документационного обеспечения решения о переоформлении лицензии или решения об отказе в переоформлении лицензии.

(пп. 2.4.2 в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

2.4.3. Принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления, указанного в [подпункте 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P160) настоящего раздела.

Срок вручения (направления) заявителю решения о досрочном прекращении действия лицензии не должен превышать 3-х рабочих дней со дня принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) (далее - Перечень нормативных правовых актов), размещается на официальном сайте Управления, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их официального опубликования.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1.1. Для получения лицензии:

1) [заявление](#P549) о выдаче лицензии, оформленное согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции (в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 18 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (далее - Федеральный закон N 171-ФЗ), срока, на который испрашивается лицензия (но не более пяти лет).

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

2) утратил силу. - Приказ Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П;

3) документ, подтверждающий наличие у организации уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Хабаровского края от 02 июля 2013 г. N 181-пр "О государственном регулировании деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Хабаровского края".

2.6.1.2. Для получения лицензии при оказании услуг общественного питания:

1) заявление о выдаче лицензии, соответствующее требованиям [подпункта 1 подпункта 2.6.1.1](#P141) настоящего подпункта.

В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств;

2) утратил силу. - Приказ Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П;

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

2.6.1.3. Для продления срока действия лицензии:

1) заявление о продления срока действия лицензии, соответствующее требованиям [подпункта 1 подпункта 2.6.1.1](#P141) настоящего подпункта.

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

2.6.1.4. Для переоформления лицензии:

1) в случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется по [заявлению](#P654) организации или ее правопреемника, оформленному согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

2) в случае изменения наименования организации без ее реорганизации, изменения места ее нахождения, изменения иных указанных в лицензии сведений (адреса электронной почты лицензиата) переоформление лицензии осуществляется по [заявлению](#P654), оформленному согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения;

(пп. 2 в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

3) в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений переоформление лицензии осуществляется по [заявлению](#P654), оформленному согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

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

2.6.1.5. Для досрочного прекращения действия лицензии:

1) [заявление](#P756), оформленное согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

2.6.2. Заявитель подает документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P139) настоящего пункта, в Управление при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

При подаче документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Портал, Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.3.1. Для получения, продления срока действия, переоформления лицензии заявитель по собственной инициативе вправе представить:

1) копию документа о государственной регистрации организации;

2) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

4) документы, подтверждающие отсутствие по состоянию на первое число месяца и (или) на дату поступления в Управление заявления о выдаче, продлении срока действия лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей (для соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, и для лицензиата, представившего заявление о продлении срока действия лицензии);

(пп. 4 в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

5) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

2.6.3.2. Для получения, продления срока действия, переоформления лицензии при оказании услуг общественного питания заявитель по собственной инициативе вправе представить:

1) документы, указанные в [подпунктах 1](#P170) - [5 подпункта 2.6.3.1](#P175) настоящего подпункта;

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

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

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

3) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

2.6.3.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.3.1](#P169), [2.6.3.2](#P176) настоящего подпункта, не представленные заявителем, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в виде:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

2) сведений о наличии (отсутствии) у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Управление заявления о выдаче, продлении срока действия лицензии или заявления о выдаче, продлении срока действия лицензии при оказании услуг общественного питания недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса Управления, выданных налоговым органом в соответствии с подпунктом 3 пункта 9, пунктом 17 статьи 19 Федерального закона N 171-ФЗ;

(пп. 2 в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, выданной Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

4) документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление, переоформление, продление срока действия лицензии, выданного Федеральным казначейством (его территориальными органами);

5) сведений из реестра уведомлений, подтверждающих факт предоставления заявителем уведомления о начале предоставления услуг общественного питания, выданных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальными органами) в соответствии с пунктом 16 Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584.

Непредставление заявителем сведений (документов), указанных в [подпунктах 2.6.3.1](#P169), [2.6.3.2](#P176) настоящего подпункта, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, Хабаровского края требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(пп. "б" в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 4 введен приказом Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов:

1) несоответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P139) настоящего раздела;

3) представление заявления и прилагаемых к нему документов в иной уполномоченный орган.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона N 171-ФЗ;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона N 171-ФЗ;

3) наложение органом, осуществляющим государственный контроль за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, на принадлежащее заявителю основное технологическое оборудование для производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции ареста в качестве меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

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 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона N 171-ФЗ;

5) наличие у соискателя лицензии на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Управление заявления о выдаче лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса Управления и информация о которых направлена налоговым органом в Управление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (для выдачи лицензии);

(пп. 5 в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

6) наличие у лицензиата на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Управление заявления о продлении срока действия лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса Управления и информация о которых направлена налоговым органом в Управление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (для продления срока действия лицензии);

(пп. 6 в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

7) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Управлением заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Основания для отказа заявителю в прекращении действия лицензии законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

2.13.1. За предоставление государственной услуги при получении лицензии, продлении срока действия лицензии и переоформлении лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13.2. Государственная пошлина уплачивается заявителем в безналичной форме в сроки, порядке и размерах, установленных статьями 333.17, 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, до обращения в Управление с заявлением и (или) документами на совершение юридически значимых действий либо до подачи соответствующих документов. Факт уплаты государственной пошлины подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.13.3. Основания и порядок возврата или зачета государственной пошлины установлены статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13.4. [Реквизиты](#P820) для уплаты государственной пошлины приведены в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту и указываются на официальном сайте Управления, Едином портале, Портале и информационном стенде в помещении для предоставления государственной услуги.

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

При личном обращении заявителя в Управление или многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала, Единого портала необходимость ожидания в очереди отсутствует.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

Подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется способами, указанными в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P163) настоящего раздела.

Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в [подпункте 3.7.3 пункта 3.7](#P396), [подпункте 3.8.5 пункта 3.8 раздела 3](#P417) настоящего Административного регламента.

При получении результата предоставления государственной услуги лично максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Портала и Единого портала

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предоставленные заявителем, регистрируются в день поступления в соответствии с [пунктом 3.2 раздела 3](#P308) настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал, Единый портал, в выходные, праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение, обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении государственной услуги.

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

(абзац введен приказом Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 04.07.2022 N 19-П)

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, при:

- личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги;

- личном получении заявителем (его представителем) результатов предоставления государственной услуги.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

Личное обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с Соглашением.

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Портала заявление в форме электронного документа представляется посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Портала.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых документов, представленных заявителем;

2) принятие решения о рассмотрении заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых документов, представленных заявителем, или о возврате заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых документов, представленных заявителем;

3) взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) проверка полноты и достоверности предоставленных сведений, содержащихся в заявлении о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии и прилагаемых документах, представленных заявителем, в том числе проверка соответствия заявителя лицензионным требованиям;

5) принятие решения о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии либо об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии;

6) вручение (направление) заявителю решения о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии или решения об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии;

(пп. 6 в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

7) принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии (далее также - заявление) с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем в Управление в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P163) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является должностное лицо Отдела документационного обеспечения.

3.2.4. При получении заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме, посредством почтовой связи или через многофункциональный центр должностное лицо Отдела документационного обеспечения:

- проверяет наличие документов;

- регистрирует заявление.

3.2.5. Заявление, направленное заявителем с использованием Портала, Единого портала, автоматически регистрируется в информационной системе "Процессинг предоставления услуг" (далее - ИС "ППУ") и поступает на рассмотрение к должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, которому дано соответствующее поручение (далее - Исполнитель).

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

При получении заявления и документов с использованием Портала, Единого портала в день поступления заявления Исполнитель:

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

- распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

- проверяет наличие документов;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы для регистрации должностному лицу Отдела документационного обеспечения.

Исполнитель контролирует поступившие в ИС "ППУ" данные и направляет уведомления о статусе заявки в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале.

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Управление заявления и документы.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера.

В случае если заявление и документы представлены в Управление заявителем (представителем заявителя) лично, второй экземпляр заявления с проставлением штампа "Получено", даты получения, количества листов, подписи сотрудника Отдела документационного обеспечения, принявшего заявление, возвращается заявителю (представителю заявителя) в день приема документов.

В случае поступления заявления и документов в электронном виде с использованием Портала, Единого портала в выходные, праздничные дни и в нерабочее время должностное лицо Отдела документационного обеспечения регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

Дата регистрации заявления является датой его приема.

Должностное лицо Отдела документационного обеспечения передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в Отдел в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2-х рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Принятие решения о рассмотрении заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых документов, представленных заявителем, или о возврате заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

3.3.3. В рамках административной процедуры Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#P209) настоящего Административного регламента.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов при наличии оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#P209) настоящего Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

В письме о возврате заявления и прилагаемых к нему документов указывается причина, послужившая основанием для возврата.

Письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления, направляется заявителю заказным почтовым отправлением или в электронном виде с использованием Портала, Единого портала либо по запросу заявителя вручается заявителю (его уполномоченному представителю) при его личном обращении в Управление в течение 3-х рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для возврата.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов при отсутствии оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#P209) настоящего Административного регламента, Исполнитель принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, а также готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки заявителя.

3.3.6. В случае принятия решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов распоряжение о проведении внеплановой проверки заявителя должно быть издано в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-ти рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- издание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины возврата;

3.4. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов и непредставление в Управление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 2.6.3.1](#P169), [2.6.3.2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#P176) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.4.3. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) в целях получения:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведений о наличии (отсутствии) у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Управление заявления недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса Управления (для соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии; для лицензиата, представившего заявление о продлении срока действия лицензии);

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

- сведений о регистрации контрольно-кассовой техники;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) в Федеральное казначейство (его территориальные органы) в целях получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины;

4) в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальные органы) в целях получения сведений из реестра уведомлений, подтверждающих факт предоставления заявителем уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Отдел передаются Исполнителю.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Проверка полноты и достоверности предоставленных сведений, содержащихся в заявлении о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии и прилагаемых документах, представленных заявителем, в том числе проверка соответствия заявителя лицензионным требованиям

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание Управлением распоряжения о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, уполномоченное в соответствии с распоряжением Управления на проведение внеплановой проверки.

3.5.3. В отношении заявителя, представившего заявление о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии, проводится внеплановая выездная и (или) документарная проверка в соответствии со статьей 23.2 Федерального закона N 171-ФЗ и Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней при условии соблюдения сроков, установленных [подпунктами 2.4.1](#P120), [2.4.2 пункта 2.4 раздела 2](#P125) настоящего Административного регламента.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 04.07.2022 N 19-П)

3.5.5. Результатом административной процедуры является составленный по результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений акт внеплановой проверки.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.6. Принятие решения о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии либо об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный акт внеплановой проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

3.6.3. В рамках административной процедуры Исполнитель на основании результатов внеплановой проверки и документов (сведений), в том числе поступивших на основании межведомственного запроса, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12 раздела 2](#P217) настоящего Административного регламента.

3.6.4. На основании результатов внеплановой проверки и документов (сведений), в том числе поступивших на основании межведомственного запроса, принимается решение о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии или решение об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии.

Критерием для принятия решения о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12 раздела 2](#P217) настоящего Административного регламента.

Критерием для принятия решения об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12 раздела 2](#P217) настоящего Административного регламента.

3.6.5. В случае принятия решения о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии или решения об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание соответствующего распоряжения Управления.

Распоряжение Управления о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии или распоряжение Управления об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии составляется на бумажном носителе, подписывается начальником Управления, заместителем начальника Управления и регистрируется в Отделе документационного обеспечения с проставлением даты и номера регистрации.

3.6.6. В случае принятия решения о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии датой выдачи, продления срока действия или переоформления лицензии является дата внесения соответствующей записи в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственный сводный реестр выданных лицензий).

Выписки из государственного сводного реестра выданных лицензий предоставляются в порядке, определяемом в соответствии с пунктом 19 статьи 19 Федерального закона N 171-ФЗ.

(пп. 3.6.6 в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

3.6.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии в распоряжении Управления указываются причины отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов, являющихся основанием для такого отказа.

Управление уведомляет заявителя об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии путем направления копии соответствующего распоряжения Управления.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.6.9. Результатом административной процедуры является:

- издание распоряжения Управления о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии;

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

- издание распоряжения Управления об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии.

3.7. Вручение (направление) заявителю решения о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии или решения об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Управления о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии, издание распоряжения Управления об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

3.7.3. Копия распоряжения Управления о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии, копия распоряжения Управления об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии вручается заявителю (представителю заявителя) Исполнителем при личном визите заявителя (представителя заявителя) в Управление либо направляется заказным почтовым отправлением, если об этом имеется письменное указание в заявлении о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии.

В случае если в заявлении о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии указывается на необходимость направления решения о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии либо решения об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии в форме электронного документа, Управление направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней со дня издания распоряжения Управления о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии или со дня издания распоряжения Управления об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю копии распоряжения Управления о выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии;

- выдача (направление) заявителю копии распоряжения Управления об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении лицензии.

3.8. Принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Управлением заявления о досрочном прекращении действия лицензии, указанного в [подпункте 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P160) настоящего Административного регламента.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

3.8.3. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии с одновременным оформлением распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии;

- вручение (направление) заявителю копии распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии.

3.8.4. Решение о досрочном прекращении действия лицензии принимается начальником Управления, заместителем начальника Управления путем издания распоряжения.

Распоряжение Управления о досрочном прекращении действия лицензии составляется на бумажном носителе, подписывается начальником Управления, заместителем начальника Управления и регистрируется в Отделе документационного обеспечения с проставлением даты и номера регистрации.

3.8.5. Управление уведомляет заявителя о досрочном прекращении действия лицензии путем направления копии соответствующего распоряжения Управления.

Копия распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии вручается заявителю (представителю заявителя) Исполнителем при личном визите заявителя (представителя заявителя) в Управление или направляется заявителю заказным почтовым отправлением.

В случае если в заявлении о прекращении лицензируемого вида деятельности указывается на необходимость доведения принятого решения в форме электронного документа, распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии направляется заявителю в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала.

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

3.8.6. В случае досрочного прекращения действия лицензии в связи с ликвидацией лицензиата копия распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии не направляется.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры:

- для принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии с одновременным оформлением распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о досрочном прекращении действия лицензии, указанного в [подпункте 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P160) настоящего Административного регламента;

- для вручения (направления) заявителю уведомления о досрочном прекращении действия лицензии - 3 рабочих дня со дня оформления решения о досрочном прекращении действия лицензии.

3.8.8. Результатом административной процедуры является досрочное прекращение действия лицензии.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и Управлением в действующей редакции.

3.9.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.9.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов от заявителя к сотруднику многофункционального центра.

3.9.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник многофункционального центра.

3.9.1.3. Сотрудник многофункционального центра в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает полномочия заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность (при представительстве - доверенности);

- оценивает правильность оформления заявления. Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- проставляет отметку на копиях документов, представленных заявителем (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов их подлинникам, возвращает подлинники документов заявителю;

- принимает заявление;

- проставляет отметку на заявлении в присутствии заявителя о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- регистрирует заявление;

- формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в Управление в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде передает заявления и документы на бумажном носителе по акту приема-передачи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

3.9.1.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.9.2. Выдача заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возврате заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых документов, представленных заявителем

Решения по административным процедурам, предусмотренным [подпунктами 2](#P300), [3](#P301), [4](#P302), [5](#P303), [6](#P304), [7 пункта 3.1 раздела 3](#P306) настоящего Административного регламента, принимаются Управлением. Уведомление о принятом решении и выдача результата услуги осуществляются Управлением в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.3.4 пункта 3.3](#P337), [подпунктом 3.6.7 пункта 3.6](#P388), [подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 раздела 3](#P396) настоящего Административного регламента по соответствующей административной процедуре.

3.10. Административные процедуры, указанные в настоящем разделе, осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток", Федерального закона от 29 декабря 2014 г. N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации".

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником Управления или уполномоченным им должностным лицом, директором многофункционального центра.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления или уполномоченным им работником и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления или работников многофункционального центра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в год на основании годовых планов работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения Управления по поступившей информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами Управления, оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные факты нарушений предоставления государственной услуги.

Если в результате проверки были выявлены факты нарушений, требующие их устранения, то в срок, не превышающий 15 рабочих дней после завершения проверки, издается распоряжение Управления об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, в котором указываются сроки проведения соответствующей проверки; выявленные нарушения; сроки, установленные для устранения выявленных нарушений; форма контроля за устранением выявленных нарушений; форма и сроки информирования об устранении выявленных нарушений; меры по недопущению нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица Управления предусматривается должностным регламентом (должностной инструкцией).

4.3.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

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

В ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края 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, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должна соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, подается в письменной форме в Управление, жалоба на решения начальника Управления подается в Правительство края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, при помощи факсимильной связи, с использованием сети "Интернет", Единого портала, Портала, официального сайта Управления, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, заявитель имеет право:

1) обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Текст ответа на жалобу должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные заявителем к жалобе. Если в жалобе не содержится просьба об их возврате, они остаются в деле.

В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

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

(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П)

5.7. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P498) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресу, указанному в жалобе заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Управления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления главным управлением

регионального государственного контроля

и лицензирования Правительства Хабаровского

края государственной услуги по выдаче

лицензий на розничную продажу алкогольной

продукции (за исключением лицензий на

розничную продажу, определенную абзацем

двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального

закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ

"О государственном регулировании производства

и оборота этилового спирта, алкогольной и

спиртосодержащей продукции и об ограничении

потребления (распития) алкогольной продукции")

на территории Хабаровского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроляи лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П) |  |

Образец

 В главное управление

 регионального государственного

 контроля и лицензирования

 Правительства Хабаровского края

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче или продлении срока действия

 лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и организационно-правовая форма

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

 юридического лица, сокращенное наименование)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано

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

 указывается наименование регистрирующего органа

Место нахождения юридического лица (юридический адрес):

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

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состоит на налоговом учете в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер оплаченного уставного капитала (фонда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей)

Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка)

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

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного

 представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (устав, доверенность или иной документ, дата, номер)

просит выдать, продлить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень обособленных подразделений для осуществления лицензируемого вида

деятельности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тип обособленного подразделения (магазин, бар, ресторан и т.п.), КПП обособленного подразделения | Место нахождения обособленного подразделения, кадастровый номер (здания, помещения) | Площадь торгового зала, номер(а) помещения(ий) согласно техническим документам (техническому паспорту, плану помещений и т.п.) | Площадь складского помещения, номер(а) помещения(ий) согласно техническим документам (техническому паспорту, плану помещений и т.п.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

С порядком лицензирования, а также с лицензионными требованиями и

условиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации и Хабаровского края, соблюдение которых

обязательно при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции,

ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Приложения: (перечень прилагаемых к заявлению документов).

Способ направления документов о ходе предоставления государственной услуги

(лично, почтовым отправлением, в электронной форме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование должности) (подпись) Ф.И.О. (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии печати)

Документы на \_\_\_\_ листах принял

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

 (должность специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления главным управлением

регионального государственного контроля

и лицензирования Правительства Хабаровского

края государственной услуги по выдаче

лицензий на розничную продажу алкогольной

продукции (за исключением лицензий на

розничную продажу, определенную абзацем

двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального

закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ

"О государственном регулировании производства

и оборота этилового спирта, алкогольной и

спиртосодержащей продукции и об ограничении

потребления (распития) алкогольной продукции")

на территории Хабаровского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроляи лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П) |  |

Образец

 В главное управление

 регионального государственного

 контроля и лицензирования

 Правительства Хабаровского края

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и организационно-правовая форма

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

 юридического лица, сокращенное наименование)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано

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

 указывается наименование регистрирующего органа

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

Место нахождения юридического лица (юридический адрес):

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

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состоит на налоговом учете в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер оплаченного уставного капитала (фонда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей)

Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (устав, доверенность или иной документ, дата, номер)

Просит переоформить на розничную продажу алкогольной продукции от "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с

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

 (реорганизацией организации, изменением наименования, места нахождения

 организации, мест нахождения обособленных подразделений,

 адреса электронной почты - указать нужное)

Перечень обособленных подразделений для осуществления лицензируемого

вида деятельности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тип обособленного подразделения (магазин, бар, ресторан и т.п.), КПП обособленного подразделения | Место нахождения обособленного подразделения, кадастровый номер (здания, помещения) | Площадь торгового зала, номер(а) помещения(ий) согласно техническим документам (техническому паспорту, плану помещений и т.п.) | Площадь складского помещения, номер(а) помещения(ий) согласно техническим документам (техническому паспорту, плану помещений и т.п.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложения: (перечень прилагаемых к заявлению документов).

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги

(лично, почтовым отправлением, в электронной форме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование должности) (подпись) Ф.И.О. (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии печати)

Документы на \_\_\_\_ листах принял

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

 (должность специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления главным управлением

регионального государственного контроля

и лицензирования Правительства Хабаровского

края государственной услуги по выдаче

лицензий на розничную продажу алкогольной

продукции (за исключением лицензий на

розничную продажу, определенную абзацем

двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального

закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ

"О государственном регулировании производства

и оборота этилового спирта, алкогольной и

спиртосодержащей продукции и об ограничении

потребления (распития) алкогольной продукции")

на территории Хабаровского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроляи лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П) |  |

Образец

 В главное управление

 регионального государственного

 контроля и лицензирования

 Правительства Хабаровского края

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о досрочном прекращении действия

 лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и организационно-правовая форма

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

 юридического лица, сокращенное наименование)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано

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

 указывается наименование регистрирующего органа

Место нахождения юридического лица (юридический адрес):

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

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состоит на налоговом учете в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (устав, доверенность или иной документ, дата, номер)

Просит прекратить действие лицензии на розничную продажу алкогольной

продукции от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: бланк лицензии.

Способ направления документов о ходе предоставления государственной услуги

(лично, почтовым отправлением, в электронной форме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование должности) (подпись) Ф.И.О. (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии печати)

Документы на \_\_\_\_ листах принял

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

 (должность специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления главным управлением

регионального государственного контроля

и лицензирования Правительства Хабаровского

края государственной услуги по выдаче

лицензий на розничную продажу алкогольной

продукции (за исключением лицензий на

розничную продажу, определенную абзацем

двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального

закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ

"О государственном регулировании производства

и оборота этилового спирта, алкогольной и

спиртосодержащей продукции и об ограничении

потребления (распития) алкогольной продукции")

на территории Хабаровского края

РЕКВИЗИТЫ

ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Главного управления регионального государственного контроляи лицензирования Правительства Хабаровского края от 01.12.2021 N 15-П) |  |

Получатель: УФК по Хабаровскому краю (Главное управление регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края, лицевой счет 04222200830)

ИНН 2721196900 КПП 272201001

Банк получателя: Отделение Хабаровск г. Хабаровск

р/сч. 40101810300000010001

БИК 040813001

КБК 873 1 08 07082 01 0000 110 ОКТМО 08701000.

Назначение платежа: Государственная пошлина за выдачу (продление срока действия, переоформление) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.