

ОДОБРЕНА
протоколом заседания рабочей группы
по снижению административных
барьеров и повышению доступности и
качества предоставления
государственных и муниципальных
услуг в Ставропольском крае краевой
межведомственной комиссии по
вопросам социально-экономического
развития Ставропольского края,
образованной постановлением
Правительства Ставропольского края
от 14 октября 2010 г. № 323-п,
от 01 июля 2024 г. № 1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство экономического развития Ставропольского края (далее – министерство)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000205013742
3.	Полное наименование услуги	Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)
4.	Краткое наименование услуги	Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 26 февраля 2024 г. № 83/од «Об утверждении административного регламента предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании услуг общественного питания); 2. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании

		<p>услуг общественного питания);</p> <p>3. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;</p> <p>4. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;</p> <p>5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.</p>
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).</p> <p>2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)¹</p> <p>3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)¹</p> <p>4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу¹</p> <p>5. Терминальные устройства в МФЦ</p>

¹При наличии технической возможности

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1. Предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании услуг общественного питания)										
1.1	Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (в том числе через МФЦ, ЕПГУ и РПГУ) составляет 30 дней	Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (в том числе через МФЦ, ЕПГУ и РПГУ) составляет 30 дней	1. Документы, представленные заявителем, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,	1. Выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, либо представление заявителем неполного комплекта	1. Наличие у заявителя на 1-е число месяца регистрации минэкономразвития края заявления о выдаче (продлении) лицензии не погашенных на дату регистрации указанного заявления недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженнос	При наличии одного из оснований для приостановления предоставления государственной услуги, минэкономразвития края направляет уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в течение 30 календарных дней со дня направления указанного	65000 руб. за каждый год срока действия лицензии	Подпункт 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации	14910807082011000110	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) ¹ . 4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) ¹	1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ¹ ; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу; 3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного

			<p>содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, а также представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы или сведения (сведения документа, удостоверяющей личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом), представленные заявителем утратили силу на момент обращения за государственной услугой.</p>	<p>документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Несоответствие заявителя требованиям статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25, 26 Федерального закона № 171-ФЗ.</p> <p>3. Наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в уполномоченный орган 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</p>	<p>ти по пеням, штрафам, процентам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и информация о которых направлена налоговым органом в минэкономразвития края в форме электронного документа с</p>	<p>уведомления. Срок принятия решения о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений до дня истечения указанного срока для устранения выявленных нарушений либо до дня предоставления заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений.</p>					<p>документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу;</p> <p>4. В форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении</p>
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	---

			<p>4.Заявление от имени заявителя подано не уполномоченным на то лицом.</p> <p>5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.</p> <p>6. Заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.</p> <p>7.Дополнительным основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме с</p>	<p>погашены на дату получения налоговым органом запроса уполномоченного органа и информация о которых направлена налоговым органом в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».</p> <p>4. Наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным ГИС ГМП административного штрафа, назначенного за</p>	<p>использован ием информациио-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;</p> <p>2.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 и статей 2, 8, 9, 10.1, 11,</p>						
--	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--

			использованием ЕПГУ является подписание документов с использованием электронной подписи с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».	правонарушения, предусмотренные КоАП РФ и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.	14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии; 3.Наличие у заявителя на 1-е число месяца регистрации минэкономразвития края заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленном законодательством срок, по данным ГИС ГМП административного штрафа, назначенного						
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

					о за правонаруше ние, предусмотре нное КоАП РФ и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодер жащей продукции; 4.Наличие сведений об отсутствии факта внесения сведений о заявителе в единый государствен ный реестр юридических лиц, единый государствен ный реестр индивидуаль ных предпринима телей или факта постановки заявителя на учет в налоговом						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					органе.						
	2. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании услуг общественного питания)										
1.2	Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (в том числе через МФЦ, ЕПГУ и РПГУ) составляет 30 дней	Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (в том числе через МФЦ, ЕПГУ и РПГУ) составляет 30 дней	1. Документы, представленные заявителем, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, а также представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.	1. Выявление в представленных заявителем документах недостоверной, искаженной или неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги. 2. Несоответствие заявителя требованиям статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25, 26 Федерального закона № 171-ФЗ. 3. Наличие у	1. Наличие у заявителя на 1-е число месяца регистрации минэкономразвития края заявления о выдаче (продлении) лицензии не погашенных на дату регистрации указанного заявления недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые в совокупности (с учетом имеющейся	При наличии одного из оснований для приостановления предоставления государственной услуги, минэкономразвития края направляет уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в течение 30 календарных дней со дня направления указанного уведомления. Срок принятия решения о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается со дня	3500 рублей	Подпункт 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации	14910807082011000110	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; 2. Личное обращение в МФЦ; 3. РПГУ; 4. ЕПГУ.	1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью¹; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу; 3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу; 4. В форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной

			<p>3. Документы или сведения (сведения документа, удостоверяющег о личность; документ, удостоверяющи й полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом), представленные заявителем утратили силу на момент обращения за государственной услугой.</p> <p>4. Заявление от имени заявителя подано не уполномоченным на то лицом.</p> <p>5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.</p> <p>6. Заявление о</p>	<p>заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в уполномоченный орган 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 налогового органом запроса лицензирую щего органа и информация о которых направлена налоговым органом в минэкономразвития края в форме электронног о документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;</p> <p>2. Выявление в</p>	<p>направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений до дня истечения указанного срока для устранения выявленных нарушений либо до дня предоставления заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений.</p>					<p>почты, указанной заявителем в заявлении.</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---

			электронной подписи».		соответствующей лицензии; 3.Наличие у заявителя на 1-е число месяца регистрации минэкономразвития края заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленном законодательством срок, по данным ГИС ГМП административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное КоАП РФ и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и						
--	--	--	-----------------------	--	---	--	--	--	--	--	--

					спиртосодержащей продукции; 4.Наличие сведений об отсутствии факта внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или факта постановки заявителя на учет в налоговом органе.						
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

3. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

1.3	Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (в том числе через МФЦ, ЕПГУ и РПГУ) составляет	Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (в том числе через МФЦ, ЕПГУ и РПГУ) составляет	1. Документы, представленные заявителем, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательств	1. Выявление в представленных заявителем документах недостоверной, искаженной или неполной информации в случае, если такая неполная информация не	1. Наличие у заявителя на 1-е число месяца регистрации минэкономразвития края заявления о выдаче (продлении) лицензии не	При наличии одного из оснований для приостановления предоставления государственной услуги, минэкономразвития края	65000 руб. за каждый год срока действия лицензии	Подпункт 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации	14910807082011000110	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и	1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью¹; 2. При личном обращении в
-----	--	--	--	---	--	---	--	--	----------------------	--	---

	30 дней	30 дней	<p>ом Российской Федерации.</p> <p>2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, а также представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы или сведения (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением</p>	<p>позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, либо представлением заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Несоответствие заявителя требованиям статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25, 26 Федерального закона № 171-ФЗ.</p> <p>3. Наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам,</p>	<p>погашенных на дату регистрации указанного заявления недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и</p>	<p>направляет уведомление о необходимости и устранения выявленных нарушений в течение 30 календарных дней со дня направления указанного уведомления. Срок принятия решения о предоставлении и государственных услуг или об отказе в предоставлении и государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о необходимости и устранения выявленных нарушений до дня истечения указанного срока для устранения выявленных нарушений либо до дня предоставления</p>				<p>муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ).</p> <p>4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).</p>	<p>орган, предоставляющий услугу;</p> <p>3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу;</p> <p>4. В форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении.</p>
--	---------	---------	---	--	---	--	--	--	--	--	---

			государственно й услуги указанным лицом), представленные заявителем утратили силу на момент обращения за государственно й услугой. 4.Заявление от имени заявителя подано не уполномоченны м на то лицом. 5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ. 6. Документы представлены с нарушением срока, установленного для подачи заявления о продлении срока действия лицензии. 7. Заявление о предоставлении государственно й услуги подано ворган государственно	процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса уполномоченного органа и информация о которых направлена налоговым органом в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникаци онных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». 4. Наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации	информация о которых направлена налоговым органом в минэкономра звития края в форме электронног о документа с использован ием информацио нно- телекоммуни кационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»; 2.Выявление в представлен ных документах недостовверн ой, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие	я заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений.					
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

					в установленн ый законодатель ством срок, по данным ГИС ГМП администрат ивного штрафа, назначенног о за правонаруше ние, предусмотре нное КоАП РФ и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодер жащей продукции; 4.Наличие сведений об отсутствии факта внесения сведений о заявителе в единый государствен ный реестр юридических лиц, единый							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					государственный реестр индивидуальных предпринимателей или факта постановки заявителя на учет в налоговом органе						
4. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции											
1.4	15 календарных дней	15 календарных дней	1. Документы, представленные заявителем, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной	Нет	Нет	Нет	-	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ). 4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).	1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью¹; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу; 3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом,

			<p>услуги, а также представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы или сведения (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом), представленные заявителем утратили силу на момент обращения за государственной услугой.</p> <p>4. Заявление от имени заявителя подано не уполномоченны</p>							<p>предоставляющ им услугу;</p> <p>4. В форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

			<p>м на то лицом.</p> <p>5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.</p> <p>6. Заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.</p> <p>7. Дополнительным основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ является подписание документов с</p>								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			использованием электронной подписи с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».								
5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.											
1.5	2 рабочих дня с даты поступления заявления в орган, предоставляющий услугу	2 рабочих дня с даты поступления заявления в орган, предоставляющий услугу	Нет	1. Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги. 2. Отсутствие факта допущения технической ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) ¹ . 4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) ¹	1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ¹ ; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу; 3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом,

											предоставляющ им услугу; 4. В форме электронного документа, подписанного в установленно м порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании услуг общественного питания); 2. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании услуг общественного питания); 3. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции; 4. Досрочное прекращение действия лицензия на розничную продажу алкогольной продукции; 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах							
1.	Юридические лица, осуществляющие свою деятельность в сфере розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)	-	-	Имеется	1. Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности	<p>1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность, не включается в пакет документов, направляемый в адрес органа, предоставляющего услугу.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения,</p>

						<p>адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>

						<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица: копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная юридическим лицом</p>	<p>1. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес органа, предоставляющего услугу. 2. Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа</p>

					<p>2. Лицо, действующее от имени юридического лица на основании доверенности</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность, не включается в пакет документов, направляемый в адрес органа, предоставляющего услугу.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p>

						соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

							3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2. Доверенность	1. Документ, не включается в пакет документов, направляемый в адрес органа, предоставляющего услугу. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе при оказании услуг общественного питания)²							
1.1	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 1)	1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Документ, удостоверяющий личность, не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 2. Содержит личную фотографию, сведения о фамилии, имени, дате и месте рождения, адресе места жительства (места пребывания), личную подпись владельца удостоверения. 3. Содержит сведения о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).	-	-

²В случае реорганизации организации заявитель предоставляет пакет документов, предусмотренный подуслугой 1. Предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе при оказании услуг общественного питания).

			установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю		4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника		
		1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		1.1.5 Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

			2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю		4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 5. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью		
		1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		1.1.7. Вида на жительство	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

			Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	временное убежище на территории РФ	3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		1.1.9 Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
1.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя заявителя. Документ не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя	-	-.

1.3.	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица	Решение о назначении (избрании) руководителя	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. Документ не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	-	-
1.4.	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о предоставлении лицензии	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Нет	1. Заявление заполняется по форме, утверждаемой министерством. 2. Документ надлежащим образом оформлен и содержит все установленные для его идентификации реквизиты: наименование и адрес заявителя, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии. Должен содержать информацию с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, местонахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, на который испрашивается лицензия, а также срока лицензии, но не более чем 5 лет; 3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; 4. Четко и разборчиво напечатан (написан) чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документа карандашом не допускается.	Приложение 1	Приложение 1.1

1.5.	Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений (при наличии) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)	Договор аренды, договор субаренды, договор безвозмездного пользования, свидетельство о праве собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляются в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
1.6.	Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) (за исключением организаций, осуществляющих услуги общественного питания)	Справка банка, подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала 10 000 рублей.	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Исключение - организации, осуществляющие услуги общественного питания	Справка должна содержать наименование и ИНН заявителя и сведения, подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала, подписанная руководителем и главным бухгалтером банка	-	-

1.7.	<p>Для организаций, предоставляющих услуги общественного питания (за исключением бюджетных учреждений):</p> <p>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, относящиеся к объектам недвижимости и права на которые не зарегистрированы в ЕГРН</p>	<p>Договор аренды, договор субаренды, договор безвозмездного пользования, свидетельство о праве собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю</p>	<p>1. Для организаций, предоставляющих услуги общественного питания (за исключением бюджетных учреждений)</p> <p>2. За исключением выдачи лицензии на розничную продажу 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; за исключением выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания).</p> <p>3. Предоставляются в</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-

				случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН			
1.9.	<p>Для бюджетных учреждений, предоставляющих услуги общественного питания:</p> <p>Документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании) и права на которые не зарегистрированы в ЕГРН</p>	<p>Договор оперативного управления, безвозмездного пользования или аренды, срок которой определен договором и составляет один год и более, относящиеся к объектам недвижимости</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю</p>	<p>1. Для бюджетных учреждений, предоставляющих услуги общественного питания.</p> <p>2. За исключением выдачи лицензии на розничную продажу 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, за исключением розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания)</p> <p>3. Предоставляются в</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-

				случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН			
1.10.	<p>Для организаций, предоставляющих услуги общественного питания (за исключением бюджетных учреждений):</p> <p>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, относящиеся к объектам недвижимости в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>Договор аренды, договор субаренды, договор безвозмездного пользования, свидетельство о праве собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении, в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю</p>	<p>1. Для организаций, предоставляющих услуги общественного питания(за исключением бюджетных учреждений)</p> <p>2. За исключением выдачи лицензии на розничную продажу 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; за исключением выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-

				общественного питания). 3. Предоставляются в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН			
1.11.	<p>Для бюджетных учреждений, предоставляющих услуги общественного питания:</p> <p>Документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании) в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>Договор оперативного управления, безвозмездного пользования или аренды, срок которой определен договором и составляет один год и более, относящиеся к объектам недвижимости, в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю</p>	<p>1. Для бюджетных учреждений, предоставляющих услуги общественного питания.</p> <p>2. За исключением выдачи лицензии на розничную продажу 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, за исключением розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		

				общественного питания. 3. Предоставляются в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН			
1.12.	<p>Для организаций, предоставляющих услуги общественного питания за исключением бюджетных учреждений.</p> <p>Документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>Договор аренды, договор субаренды, договор безвозмездного пользования, свидетельство о праве собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю</p>	<p>1. Для организаций, предоставляющих услуги общественного питания за исключением бюджетных учреждений.</p> <p>2. При выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания.</p> <p>3. Предоставляются в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
1.13.	<p>Для бюджетных учреждений, предоставляющих услуги</p>	<p>Договор оперативного управления, безвозмездного пользования или в</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p>	<p>1. Для бюджетных учреждений, предоставляющих услуги</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		

	<p>общественного питания:</p> <p>Документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН</p>	аренды объекта общественного питания	<p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю</p>	<p>общественного питания.</p> <p>2. При выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания.</p> <p>3. Предоставляются в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
1.14.	<p>Для организаций, предоставляющих услуги общественного питания:</p> <p>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</p>	<p>16.1. Для воздушного судна: свидетельство о государственной регистрации прав на воздушное судно;</p> <p>16.2. Для водного судна: свидетельство о праве собственности на водное судно;</p> <p>16.3. Для ж/д вагона: 16.3.1. Копия договора купли-продажи железнодорожного подвижного состава или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности на железнодорожный подвижной состав;</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю</p>	<p>Для организаций, предоставляющих услуги общественного питания</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		

	питания	<p>16.3.2. Копия акта приема-передачи железнодорожного подвижного состава или иного документа, подтверждающего передачу железнодорожного подвижного состава;</p> <p>16.3.3. Копия акта допуска железнодорожного подвижного состава к эксплуатации на железнодорожных путях общего пользования после изготовления, модернизации или ремонта железнодорожного подвижного состава;</p> <p>16.3.4. Уведомление о присвоении номера железнодорожному подвижному составу.</p> <p>16.3.5. Договор аренды, договор оказания услуг, иные 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</p>					
--	---------	---	--	--	--	--	--

2. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе при оказании услуг общественного питания)³

Переоформление лицензии по следующим причинам:

- изменение наименования заявителя (без реорганизации заявителя);
- изменение места нахождения заявителя без изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;
- изменение адресобразующих элементов и (или) элементов планировочной структуры места осуществления лицензируемого вида деятельности без фактического изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;
- изменение кода причины постановки на учет заявителя без фактического изменения места нахождения заявителя, места осуществления деятельности заявителя;
- исключение из государственного сводного реестра лицензий места осуществления лицензируемого вида деятельности;
- окончание срока аренды стационарного торгового объекта или складского помещения, используемых для осуществления лицензируемого вида деятельности;
- изменение адреса электронной почты заявителя, указанного в государственном сводном реестре лицензий.

2.1.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 1)	2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Документ, удостоверяющий личность, не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 2. Содержит личную фотографию, сведения о фамилии, имени, дате и месте рождения, адресе места жительства (места пребывания), личную подпись владельца удостоверения. 3. Содержит сведения о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	-	-

³ В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника.

При переоформлении лицензии, в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования не предоставляются документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда).

			3. Возврат подлинника заявителю		5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника		
		2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		2.1.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

			соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю		5. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью		
		2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		2.1.7. Вида на жительство	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ:	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

			1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю				
		2.1.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
2.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя заявителя. Документ не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя	-	-.
2.4.	Документ, подтверждающий право лица без	2.4.1. Решение о назначении (избрании) руководителя	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.	Представляется при обращении лица, обладающего правом	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату	-	-

	доверенности действовать от имени юридического лица		<p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.</p>	действовать от имени заявителя без доверенности. Документ не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.		
		2.4.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Возврат подлинника заявителю</p>	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>2. Содержит личную фотографию, сведения о фамилии, имени, дате и месте рождения, адресе места жительства (места пребывания), личную подпись владельца удостоверения.</p> <p>3. Содержит сведения о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника</p>	-	-
2.5.	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции/ розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии)</p>	Нет	<p>1. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе.</p> <p>2. Должно содержать информацию с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, местонахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке,</p>	Приложение 2	Приложение 2.1

			документа и возврат подлинника заявителю.		сведения, содержащие новый адрес осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции		
2.6.	Документы, подтверждающие изменения	ПРИМЕЧАНИЕ: документы не предоставляются в при подаче заявления в связи с переоформлением по следующим причинам: 1) изменение наименования организации; 2) изменение места нахождения организации(без реорганизации); 3) исключение из государственного сводного реестра лицензий места осуществления лицензируемого вида деятельности; 4) окончание срока аренды стационарного торгового объекта или складского помещения, используемых для осуществления лицензируемого вида деятельности; 5) изменение адреса электронной почты заявителя, указанного в государственном сводном реестре лицензий; 6) изменение адресообразующих элементов и (или) элементов планировочной структуры места осуществления лицензируемого вида деятельности без фактического изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности; 7) изменение кода причины постановки на учет заявителя без фактического изменения места нахождения заявителя, места осуществления деятельности заявителя.					
		2.6.1. Изменение указанных в государственном сводном реестре выданных лицензий мест нахождения его обособленных подразделений (мест осуществления деятельности. В случае добавления в действующую лицензию обособленного подразделения организации(места осуществления деятельности:	Добавление в действующую лицензию обособленного подразделения организации	Документы, указанные в пункте 2.6.1в подпункте 1 предоставляются организациями не оказывающие услуги общественного питания Документы, указанные в пункте 2.6.1 подпунктах 2-9 предоставляются организациями, предоставляющими услуги общественного питания			
		1. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений (при наличии) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		

		аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более: свидетельство о государственной регистрации права собственности, права хозяйственного ведения, права оперативного управления ,договор аренды	2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.				
		2. Документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, относящиеся к объектам недвижимости и права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (за исключением выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		

		<p>междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования; за исключением выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания):</p> <p>Свидетельство о государственной регистрации права собственности, права хозяйственного ведения, права оперативного управления, договор аренды</p>					
		<p>3. Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат</p>		<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		

		составляет один год и более, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании) и права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (за исключением выдачи лицензии на розничную продажу 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, за исключением розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания):	подлинника заявителю.				
--	--	---	-----------------------	--	--	--	--

		Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления, договор аренды, договор безвозмездного пользования					
		4. Документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, относящиеся к объектам недвижимости и права на которые зарегистрированы в ЕГРН (за исключением выдачи лицензии на розничную продажу 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	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		

		<p>транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования; за исключением выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания):</p> <p>Свидетельство о государственной регистрации права собственности, права хозяйственного ведения, права оперативного управления, договор аренды</p>					
		<p>5. Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.</p>		<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		

		<p>документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании) и права на которые зарегистрированы в ЕГРН (за исключением выдачи лицензии на розничную продажу 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, за исключением розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания):</p> <p>Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления, договор аренды, договор</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		безвозмездного пользования					
		6. Документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания(при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания): свидетельство о государственной регистрации права собственности, права хозяйственного ведения, права оперативного управления, договор аренды	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		7. Заявителем, являющимся бюджетным учреждением,	1 экземпляр, подлинник.		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		

		представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания): свидетельство о государственной регистрации, права оперативного управления, договор аренды, договор безвозмездного пользования.	Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		8. Документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна,	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		

		воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания:	2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.				
		8.1. Свидетельство о государственной регистрации прав на воздушное судно	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		8.2. Свидетельство о праве собственности на водное судно	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		8.3. Копия договора купли-продажи железнодорожного подвижного состава или	1 экземпляр, подлинник.		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		

		иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности на железнодорожный подвижной состав	Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		8.4. Копия акта приема-передачи железнодорожного подвижного состава или иного документа, подтверждающего передачу железнодорожного подвижного состава	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		8.5. Копия акта допуска железнодорожного подвижного состава к эксплуатации на железнодорожных путях общего пользования после изготовления, модернизации или ремонта железнодорожного подвижного состава; 8.6. Уведомление о присвоении номера	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		

		железнодорожному подвижному составу	подлинника заявителю.				
		8.7. Договор аренды, договор оказания услуг, иные 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	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
3. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции							
3.1	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 1)	3.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Документ, удостоверяющий личность, не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		3.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ:	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 2. Содержит личную фотографию, сведения о фамилии, имени, дате и месте рождения, адресе места жительства	-	-

			<p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Возврат подлинника заявителю</p>		<p>(места пребывания), личную подпись владельца удостоверения.</p> <p>3. Содержит сведения о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника</p>		
		3.1.3.. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Возврат подлинника заявителю</p>	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-
		3.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Возврат подлинника заявителю</p>	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-
		3.1.5. Удостоверение беженца	<p>1 экземпляр, подлинник</p>	Предоставляется для удостоверения	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>	-	-

			Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	2. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 5. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью		
		3.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		3.1.7. Вида на жительство	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

		3.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		3.1.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
3.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя заявителя. Документ не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя	-	-.

				услугу			
3.3.	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица	3.3.1. Решение о назначении (избрании) руководителя	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. Документ не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	-	-
		3.3.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 2. Содержит личную фотографию, сведения о фамилии, имени, дате и месте рождения, адресе места жительства (места пребывания), личную подпись владельца удостоверения. 3. Содержит сведения о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника	-	-
3.4	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции/ на розничную продажу алкогольной продукции	1 экз. Подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами	Заявление о продлении срока действия такой лицензии подается в лицензирующий орган или МФЦ не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее	1. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе. 2. Должно содержать информацию с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому	Приложение 3	Приложение 3.1

		при оказании услуг общественного питания	2. Приобщение заявления в личное дело.	действия.	комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, местонахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, на который испрашивается лицензия, а также срока продления лицензии, но не более чем 5 лет.		
4. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции							
4.1.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 1)	4.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Документ, удостоверяющий личность, не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		4.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 2. Содержит личную фотографию, сведения о фамилии, имени, дате и месте рождения, адресе места жительства (места пребывания), личную подпись владельца удостоверения. 3. Содержит сведения о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника	-	-

		4.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		4.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		4.1.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 5. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-	-

			подлинника заявителю				
		4.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		4.1.7. Вид на жительство	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		4.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

			установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю				
		4.1.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
4.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя заявителя. Документ не включается в пакет направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя	-	-
4.3	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица	4.3.1. Решение о назначении (избрании) руководителя	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. Документ не включается в пакет	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	-	-

			соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу			
		4.3.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 2. Содержит личную фотографию, сведения о фамилии, имени, дате и месте рождения, адресе места жительства (места пребывания), личную подпись владельца удостоверения. 3. Содержит сведения о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника	-	-
4.4	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о досрочном прекращении действия лицензии	1 экз. Подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами 2. Приобщение заявления в личное дело.	Обязательный	1. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе. 2. Должно содержать информацию с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, местонахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности.	Приложение 4	Приложение 4.1
5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах							
5.1.	Документ, удостоверяющий	5.1.1. Паспорт гражданина Российской	1 экземпляр, подлинник	Документ, удостоверяющий	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной слуги.	-	-

	личность (Предоставляется только один из документов п. 1)	Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	личность, не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		5.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 2. Содержит личную фотографию, сведения о фамилии, имени, дате и месте рождения, адресе места жительства (места пребывания), личную подпись владельца удостоверения. 3. Содержит сведения о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника	-	-
		5.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

		5.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		5.1.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 5. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
		5.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

			подлинника заявителю				
		5.1.7. Вид на жительство	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		5.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		5.1.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа,	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

			установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	удостоверяющего личность			
5.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя заявителя. Документ не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя	-	-
5.3.	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица	5.3.1. Решение о назначении (избрании) руководителя	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. Документ не включается в пакет документов, направляемых в адрес органа, предоставляющего услугу	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	-	-
		5.3.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ:	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.	-	-

			1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Возврат подлинника заявителю	Федерации	2. Содержит личную фотографию, сведения о фамилии, имени, дате и месте рождения, адресе места жительства (места пребывания), личную подпись владельца удостоверения. 3. Содержит сведения о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника		
5.4.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок	1 экз. Подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами 2. Приобщение заявления в личное дело.	Обязательный	1. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе. 2. Должно содержать информацию с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, местонахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности.	Приложение 5	Приложение 5.1

** Документы необходимые для предоставления государственной услуги, и которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе.

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании услуг общественного питания)

-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки соискателя лицензии на налоговый учет	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная налоговая служба России	Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Сведения о наличии у лицензиата (соискателя лицензии) для целей розничной продажи алкогольной продукции торговых и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет один год и более	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-

-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимого имущества на земельный участок, на котором находятся здания, сооружения, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Сведения о наличии у лицензиата (соискателя лицензии) для целей розничной продажи алкогольной продукции земельного участка, на которых расположены торговые и складские помещения в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет один год и более	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
-	Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке	Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральное казначейство	Предоставление информации о зачислении	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 2 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
-	Информация о наличии или отсутствии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления запроса в уполномоченный орган недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным	Информация о наличии или отсутствии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления запроса в уполномоченный орган 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 и	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная налоговая служба	Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС, превышающего 3000 рублей	3 рабочих дней (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 5 рабочих дней, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-

-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц постановки соискателя лицензии на налоговый учет	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная налоговая служба России	Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Сведения о наличии у лицензиата (соискателя лицензии) для целей розничной продажи алкогольной продукции торговых и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет один год и более	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная служба государственной регистрации и кадастра и картографии	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимого имущества на земельный участок, на котором находятся здания, сооружения, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Сведения о наличии у лицензиата (соискателя лицензии) для целей розничной продажи алкогольной продукции земельного участка, на которых расположены торговые и складские помещения в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет один год и более	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная служба государственной регистрации и кадастра и картографии	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	3 рабочих дней (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-

-	Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке	Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральное казначейство	Предоставление информации о зачислении	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
-	Информация о наличии или отсутствии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления запроса в уполномоченный орган 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 и не погашены на дату получения налоговым органом запроса от уполномоченного органа	Информация о наличии или отсутствии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления запроса в уполномоченный орган 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 и не погашены на дату получения налоговым органом запроса от уполномоченного органа	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная налоговая служба	Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС, превышающего 3000 рублей	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-

	Сведения, подтверждающие факт подачи уведомления о начале производства услуг общественного питания (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с включением в лицензию нового места осуществления деятельности организации)	Информация о подаче уведомления о начале производства услуг общественного питания (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с включением в лицензию нового места осуществления деятельности организации)	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	Предоставление данных по запросу портала государственных услуг из уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63728c66-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
	Сведения о наличии или отсутствия не уплаченного административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные КоАП РФ	Информация о наличии или отсутствии у заявителя не уплаченного административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные КоАП РФ	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральное Казначейство	Протокол с информацией о наличии неуплаченных начислений по административным штрафам и сборам	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
3. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц постановки соискателя лицензии на налоговый учет	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная налоговая служба России	Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-

-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Сведения о наличии у лицензиата (соискателя лицензии) для целей розничной продажи алкогольной продукции торговых и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет один год и более	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимого имущества на земельный участок, на котором находятся здания, сооружения, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Сведения о наличии у лицензиата (соискателя лицензии) для целей розничной продажи алкогольной продукции земельного участка, на которых расположены торговые и складские помещения в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет один год и более	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
-	Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке	Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная налоговая служба	Предоставление информации о зачислении	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-

-	Информация о наличии или отсутствии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления запроса в уполномоченный орган 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 и не погашены на дату получения налоговым органом запроса от уполномоченного органа	Информация о наличии или отсутствии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления запроса в уполномоченный орган 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 и не погашены на дату получения налоговым органом запроса от уполномоченного органа	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная налоговая служба	Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС, превышающего 3000 рублей	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
-	Сведения, подтверждающие факт подачи уведомления о начале производства услуг общественного питания (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с включением в лицензию нового места осуществления деятельности организации)	Информация о подаче уведомления о начале производства услуг общественного питания (в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с включением в лицензию нового места осуществления деятельности организации)	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	Предоставление данных по запросу портала государственных услуг из уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63728c66-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-

	Сведения о наличии или отсутствия не уплаченного административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные КоАП РФ	Информация о наличии или отсутствии у заявителя не уплаченного административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные КоАП РФ	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральное Казначейство	Протокол с информацией о наличии неуплаченных начислений по административным штрафам и сборам	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
4. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц постановки соискателя лицензии на налоговый учет	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная налоговая служба России	Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-
5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц постановки соискателя лицензии на налоговый учет	Орган, предоставляющий государственную услугу	Федеральная налоговая служба России	Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ	3 рабочих дня (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 1 рабочего дня, приобщение в дело ответа на запрос в день его получения)	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/ея) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (им/ей) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документ ов, являющегося (их/ей) результатом «подуслуги»	Образец документа/документ ов, являющегося(их/ей) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании услуг общественного питания)

1	Решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции/ на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания	1. Содержит сведения о выдаче лицензии. 2. Подпись лица, принявшего решение и регистрационные дату и номер Федеральный закон от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»	Положительный	Приложение 6	-	1) Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью¹; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу; 3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу 4. В форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении	Постоянно	-
2	Решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции/ на	1. Содержит информацию о причинах отказа. 2. Подпись лица, принявшего решение и регистрационные дату и номер	Отрицательный	Приложение 12	-	Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью¹; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий	Постоянно-	-

	розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания	Федеральный закон от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»				услугу; 3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу 4. В форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении		
2. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании услуг общественного питания)								
1	Решение о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции	1. Содержит сведения о переоформлении лицензии. 2. Подпись лица, принявшего решение и регистрационные дату и номер Федеральный закон от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»	Положительный	Приложение7	-	1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью!; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу; 3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу 4. В форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении	Постоянно	-

2	Решение об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции	1. Содержит информацию о причинах отказа. 2. Подпись лица, принявшего решение и регистрационные дату и номер Федеральный закон от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»	Отрицательный	Приложение 12	-	1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ¹ ; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу; 3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу 4. В форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении	Постоянно	-
3. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции								
1	Решение о продлении срока действия лицензии	1. Содержит сведения о продлении срока действия лицензии. 2. Подпись лица, принявшего решение и регистрационные дату и номер Федеральный закон от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»	Положительный	Приложение 8	-	1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ¹ ; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу; 3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу 4. В форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты,	Постоянно	-

						указанной заявителем в заявлении		
2	Решение об отказе в продлении срока действия лицензии	1. Содержит информацию о причинах отказа. 2. Подпись лица, принявшего решение и регистрационные дату и номер Федеральный закон от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»	Отрицательный	Приложение 12	-	1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ¹ ; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу; 3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу 4. В форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении	Постоянно	-
4. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции								
1	Решение о предоставлении государственной услуги по прекращению действия лицензии	1. Содержит сведения о прекращении действия лицензии. 2. Подпись лица, принявшего решение и регистрационные дату и номер Федеральный закон от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»	Положительный	Приложение 9	-	1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ¹ ; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу; 3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа,	Постоянно	-

						направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу 4. В форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении		
5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.								
1	Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах	Необходимо заполнить	Положительный	Приложение 10	-	1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью!; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу; 3. При личном обращении в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу 4. В форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении	-	-
2	Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении услуги. 2. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.	Отрицательный	Приложение 13	-	1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью!; 2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу;	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. Предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании услуг общественного питания)</p> <p>2. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании услуг общественного питания)</p> <p>3. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции</p>						

1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

1.1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), документа, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.	3 мин	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.	3 мин	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ГИС МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного	-

					лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	
		1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин	Специалист МФЦ	-	-
1.1.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ осуществляет сканирование документов, оригиналы документов возвращает заявителю.	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о	1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением,	5 мин.	Специалист органа,	Документационное	Приложение 1,2,3

	предоставлении государственной услуги	оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.		предоставляющ его услугу	обеспечение: форма заявления, образец заявления.	
		1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	Приложение 1,2,3
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	5 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе	5 мин.	Специалист органа, предоставляющ его услугу	Технологическое обеспечение: компьютер	
		1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.	1 рабочий день	Специалист органа, предоставляющ	Технологическое обеспечение:	-

		<p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:</p> <p>регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;</p> <p>регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.</p> <p>После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>		его услугу	<p>наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.</p>	
1.1.6	<p>Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (при личном обращении в МФЦ)</p> <p>Подготовка и выдача описи принятых документов (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу)</p>	<p>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.</p> <p>При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.</p> <p>Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.</p>	1 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	-
		<p>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю опись принятых документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p> <p>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: доступ к ЕПГУ (РПГУ) компьютер, принтер</p>	-

		<p>При поступлении заявления в электронной форме скан-копия опись принятых документов направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ).</p> <p>При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>				
1.1.7.	Направление пакета документов в орган, предоставляющий услугу (при личном обращении в МФЦ)	1.1.7.1. Специалист МФЦ формирует электронный пакет документов: заявление и расписку в приеме документов, содержащие сведения о заявителе и перечень представленных заявителем документов, и передает его в электронном виде по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия в МФЦ	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к ГИС МФЦ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
1.1.8.	Прием пакета документов органом, предоставляющим услугу	1.1.8.1. Специалист органа, предоставляющего услугу, принимает пакет документов, поступивших из МФЦ в электронном виде, регистрирует его в день поступления из МФЦ. Срок начала предоставления государственной услуги определяется датой поступления в орган, предоставляющий услугу, пакета документов, содержащего заявление о предоставлении субсидии и расписку, поступивших в электронном виде	В день поступления электронного пакета документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к информационным системам; Компьютер, принтер	-
1.1.9	Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)	1.1.9.1. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного	-

					лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	и Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	3 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
1.3. Проведение документарной и внеплановой выездной оценки заявителя						
1.3.1.	Оформление распоряжения о проведении документарной и внеплановой выездной оценки	Специалист органа, предоставляющего услугу, подготавливает проект распоряжения о проведении документарной и внеплановой выездной оценки, которое подписывает уполномоченное должностное лицо. Подпись заверяется печатью министерства. Копии распоряжений о проведении внеплановой документарной и выездной оценки направляет заявителю по адресу электронной почты, по которому осуществляется переписка с заявителем, с использованием электронной подписи либо вручает ее заявителю	В день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к ЕПГУ (РПГУ) компьютер, принтер	-
1.3.2.	Проведение документарной и	Специалист осуществляет внеплановую документарную оценку, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и	14 рабочих дня со дня	Специалист органа,	-	-

	внеплановой выездной оценки заявителя	документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным законодательством. Осуществляет выездную внеплановую оценку заявителя на соответствие его и используемых объектов лицензионных требованиям.	поступления к специалисту органа, предоставляющего услугу лицензионного дела и распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки	предоставляющ его услугу		
1.3.3.	Подготовка актов внеплановой документарной выездной оценки и	1. Составляет и подписывает акты внеплановой документарной и (или) выездной оценки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются. 2. Акты направляет заявителю по адресу электронной почты, по которому осуществляется переписка с заявителем, с использованием электронной подписи либо вручает ее заявителю. 3. Приобщает указанные акты к лицензионному делу заявителя, которое передает специалисту для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги и подготовки проекта решения.	14 рабочих дней со дня поступления в лицензионный отдел лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной оценки	Специалист органа, предоставляющ его услугу	Технологическое обеспечение: доступ к ЕПГУ (РПГУ) компьютер, принтер	-
1.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги						
1.4.1	Проверка права на получение государственной услуги	1.4.1.1. Проверяет права на получение государственной услуги, а представленные документы на соответствие требованиям законодательства. 1.4.1.2. Проверяет соответствие сведений, содержащихся в разных документах	2 рабочих дня	Специалист органа, предоставляющ его услугу	-	-
1.4.2.	Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги	Заносит правовую информацию в ведомственную информационную систему, подготавливает проект решения и уведомления и передает в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение		Специалист органа, предоставляющ его услугу	компьютер, принтер	

1.4.3.	Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги	Заносит результат в ведомственную информационную систему, готовит проект решения и уведомления и передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение		Специалист органа, предоставляющ его услугу	компьютер, принтер	
1.5. Принятие решения о предоставлении (продлении, переоформлении) либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии и направление уведомления заявителю						
1.5.1	Утверждение решения	Проверяет правильность проекта решения и уведомления, утверждает решение, подписывает уведомление и передает в порядке делопроизводства специалисту органа, предоставляющего услугу, ответственному за подготовку лицензии	Не более 10 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления государственн о й услуги	Должностное лицо органа, предоставляющ его услугу	-	-
				Специалист органа, предоставляющ его услугу	-	-
1.6. Фиксация результата						
1.6.1.	Фиксация результата государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции/ на розничную продажу алкогольной продукции при осуществлении услуг общественного питания	Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за подготовку решения о предоставлении услуги и фиксации результата: в установленном порядке вносит сведения о лицензии в государственный сводный реестр лицензий; размещает сведения о предоставленной лицензии на Платформе государственных сервисов 2.0; вносит сведения о предоставленной лицензии в ЕИАС 3.0.	1 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственн о й услуги Не позднее 5 дней со дня принятия решения о предоставлении государственн о й услуги	Специалист органа, предоставляющ его услугу	Документацион ное и технологическо е обеспечение	-
1.6.2.	Направление уведомления заявителю (при обращении через	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление заявителю через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа	1 рабочий день со дня принятия решения о	Специалист органа, предоставляющ	Технологическ ое обеспечение:	-

	ЕПГУ и (или) РПГУ)	(уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	его услугу	наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
1.7. Направление заявителю результата предоставления услуги						
1.7.1	Направление заявителю результата предоставления услуги	1.7.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.	В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-
		2.7.1.2. При личном обращении в МФЦ Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа.				-
		2.7.1.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат	В день принятия решения		Технологическое обеспечение: наличие	-

4.1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства на территории муниципального района (городского округа), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин	Специалист органа, предоставляющ его услугу, специалист МФЦ	-	-
4.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>4.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин	Специалист органа, предоставляющ его услугу	-	-
		<p>4.1.2.2. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный</p>	3 мин	Специалист органа, предоставляющ его услугу	Технологическ ое обеспечение: наличие доступа к ГИС МФЦ, ЕПГУ,	-

		кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.			РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	
		4.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин	Специалист МФЦ	-	-
4.1.3.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ осуществляет сканирование документов, оригиналы документов возвращает заявителю.	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

					МФУ	
4.1.4.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>4.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	5 мин	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
4.1.5.	Оформление и проверка заявления о предоставлении государственной услуги	<p>4.1.5.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	10 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	Приложение 4
		<p>4.1.5.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 4.1.6 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	10 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение:	Приложение 4

					Компьютер	
		<p>4.1.5.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	Приложение 4
4.1.6.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>4.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		<p>4.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в ведомственную информационную систему и в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета</p>	10 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер	
		<p>4.1.6.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:</p>	10 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к	-

		<p>регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;</p> <p>регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.</p> <p>После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>			<p>ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.</p>	
4.1.7	<p>Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (при личном обращении в МФЦ)</p> <p>Подготовка и выдача описи принятых документов (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу)</p>	<p>4.1.7.1. При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.</p> <p>При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.</p> <p>Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.</p>	1 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	-
		<p>4.1.7.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю опись принятых документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p> <p>При поступлении заявления по почте опись принятых документов направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес получателя услуги.</p> <p>При поступлении заявления в электронной форме скан-копия описи</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в</p>	-

		<p>принятых документов направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ)</p> <p>При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>			<p>региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.</p>	
4.1.8.	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передает в электронной форме в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p>	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	-	-
4.1.9.	<p>Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)</p>	<p>При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹.</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги.</p>	<p>10 мин.</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.</p>	-

4.2. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги

4.2.1	Проверка права на получение государственной услуги	Сопоставляет сведения, содержащиеся в заявлении, со сведениями, содержащимися в реестре лицензий и в Едином государственном реестре юридических лиц	1 рабочий день	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
4.2.2.	Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги	Готовит проект решения о досрочном прекращении действия лицензии и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу. Заносит правовую информацию в ведомственную информационную систему.		Специалист органа, предоставляющего услугу	компьютер, принтер	

4.3. Принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии (отказе в досрочном прекращении действия лицензии) и направление решения и уведомления заявителю

4.3.1	Утверждение решения	Проверяет правильность проекта решения, утверждает решение и передает в порядке делопроизводства специалисту органа, предоставляющего услугу, для направления заявителю	Не может превышать 15 дней с момента подачи заявления	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-
-------	---------------------	---	---	--	---	---

4.4. Фиксация результата

4.4.1.	Фиксация результата государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции/ на розничную продажу алкогольной продукции при осуществлении услуг общественного питания	Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за подготовку решения о предоставлении услуги и фиксации результата: в установленном порядке вносит сведения о лицензии в государственный сводный реестр лицензий; размещает сведения о предоставленной лицензии на Платформе государственных сервисов 2.0; вносит сведения о предоставленной лицензии в ЕИАС 3.0.	1 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги Не позднее 5 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное и технологическое обеспечение	
--------	--	---	---	--	--	--

4.4.2.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление заявителю через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, МФУ	-
4.5. Направление заявителю результата предоставления услуги						
4.5.1.	Направление заявителю результата предоставления услуги	4.5.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.	В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-
		4.5.1.2. При личном обращении в МФЦ			Технологическое	-

		Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа.			ое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		4.5.1.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или) РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	В день принятия решения			-
4.5.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
4.5.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.						
5.1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин	Специалист органа, предоставляющий его услугу, специалист МФЦ	-	-
5.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>5.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин	Специалист органа, предоставляющий его услугу	-	-
		<p>5.1.2.2. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.</p>	3 мин	Специалист органа, предоставляющий его услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ГИС МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в	-

					региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	
		5.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин	Специалист МФЦ	-	-
5.1.3.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов	5.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющ его услугу	Технологическ ое обеспечение: МФУ	-
		5.1.3.2. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическ ое обеспечение: МФУ	-
5.1.4.	Проверка	5.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу	5 мин	Специалист	-	-

	комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.		органа, предоставляющего услугу		
5.1.5.	Оформление и проверка заявления о предоставлении государственной услуги	5.1.5.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.	10 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	Приложение 5
		5.1.5.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 4.1.6 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).	10 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: Компьютер	Приложение 5
		5.1.5.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹.	3 мин.	Специалист	Технологическ	Приложение 5

		При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.		органа, предоставляющ его услугу	ое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационн ой системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
5.1.6.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	5.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическ ое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		5.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в ведомственную информационную систему и в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета	10 мин.	Специалист органа, предоставляющ его услугу	Технологическ ое обеспечение: компьютер	-

		<p>5.1.6.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	10 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	-
5.1.7	Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (при личном обращении в МФЦ) Подготовка и выдача описи принятых документов (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу)	<p>5.1.7.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.</p>	1 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		<p>5.1.7.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю опись принятых документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к	-

		<p>регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p> <p>При поступлении заявления по почте опись принятых документов направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес получателя услуги.</p> <p>5.1.7.3. При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹</p> <p>При поступлении заявления в электронной форме скан-копия опись принятых документов направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ)</p> <p>При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>			ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	
5.1.8.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передает в электронной форме в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p>	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения	Специалист МФЦ	-	-
5.1.9.	Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)	<p>При обращении через ЕПГУ¹ и (или) РПГУ¹.</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги.</p>	10 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие	-

					необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	
5.2. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги						
5.2.1	Проверка права на получение государственной услуги	Сопоставляет сведения, содержащиеся в заявлении, со сведениями, содержащимися в реестре лицензий и в Едином государственном реестре юридических лиц	1 рабочий день	Специалист органа, предоставляющ его услугу	-	-
5.2.2.	Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги	Готовит проект решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу. Заносит правовую информацию в ведомственную информационную систему.		Специалист органа, предоставляющ его услугу	компьютер, принтер	-
5.3. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.						
5.3.1	Утверждение решения	Проверяет правильность проекта решения, утверждает решение и передает в порядке делопроизводства специалисту органа, предоставляющего услугу, для направления заявителю	Не может превышать 2 рабочих дней с момента подачи заявления	Должностное лицо органа, предоставляющ его услугу	-	-
5.4. Направление заявителю результата предоставления услуги						
5.4.1.	Направление заявителю результата предоставления услуги	5.5.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.	В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственно й услуги	Специалист органа, предоставляющ его услугу	Технологическ ое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной	-

					информационн ой системе, компьютер, телефон.	
		5.5.1.2. При личном обращении в МФЦ Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа.			Технологическ ое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационн ой системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		4.5.1.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ¹ Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или) РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	В день принятия решения			-
4.5.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющ его услугу	Специалист МФЦ	Технологическ ое обеспечение: ГИС МФЦ	-
4.5.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическ ое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

		<p>обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании услуг общественного питания); 2. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в том числе, при оказании услуг общественного питания); 3. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ ¹ 3. РПГУ ¹	ЕПГУ ¹ , РПГУ ¹	Через экранную форму на ЕПГУ ¹ , РПГУ ¹	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	ЕПГУ ¹ , РПГУ ¹	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ ¹ , РПГУ ¹	ЕПГУ ¹ , РПГУ ¹
4. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции; 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ ¹ 3. РПГУ ¹	ЕПГУ ¹ , РПГУ ¹	Через экранную форму на ЕПГУ ¹ , РПГУ ¹	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ ¹ , РПГУ ¹	ЕПГУ ¹ , РПГУ ¹

¹. При наличии технической возможности

Приложение 1
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуге «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции (за
исключением лицензирования розничной
продажи произведенной
сельскохозяйственными производителями
винодельческой продукции)»

ФОРМА

Заявление
о выдаче лицензии
(представитель юридического лица по доверенности)

Дата подачи _____
№ _____

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	Физическое лицо
Полное наименование	Ф.И.О. полностью
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность представителя	

Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Адрес регистрации	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления государственной услуги	
Лицензируемый вид деятельности	Розничная продажа алкогольной продукции/Розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
Объект осуществления лицензируемой деятельности	
Лицензируемая деятельность планируется к осуществлению	
По адресу места нахождения обособленного подразделения	Да
Сведения о стационарных объектах	
Кадастровый номер	
Адрес	

Сведения об обособленных подразделениях	
КПП	
Описание местоположения объекта	Долгота; широта
Реквизиты счета заявителя	
Наименование кредитной организации	
Номер расчетного счета	
Сведения о лицензии	
Срок, на который запрашивается лицензия, в месяцах	
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган Личное обращение в МФЦ
Документы	
Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда)	
Документ, подтверждающий полномочия заявителя на подачу заявления	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
о выдаче лицензии
(лицо, имеющее право без доверенности действовать
от имени юридического лица)

Дата подачи _____

№ _____

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Адрес регистрации	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения об уполномоченном лице	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
СНИЛС	
Гражданство	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Тип документа	

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Код подразделения	
Вариант предоставления услуги	
Лицензируемый вид деятельности	Розничная продажа алкогольной продукции/Розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
Объект осуществления лицензируемой деятельности	
Лицензируемая деятельность планируется к осуществлению	
По адресу места нахождения обособленного подразделения	Да
Сведения о стационарных объектах	
Кадастровый номер	
Адрес	
Сведения об обособленных подразделениях	
КПП	
Описание местоположения объекта	Долгота; широта
Реквизиты счета заявителя	
Наименование кредитной организации	
Номер расчетного счета	
Сведения о лицензии	
Срок, на который запрашивается	

лицензия, в месяцах	
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган Личное обращение в МФЦ
Документы	
Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда)	
Документ, подтверждающий полномочия заявителя на подачу заявления	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 1.1
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуги «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции (за
исключением лицензирования розничной
продажи произведенной
сельскохозяйственными производителями
винодельческой продукции)»

ОБРАЗЕЦ

Заявление
о выдаче лицензии
(представитель юридического лица по доверенности)

Дата подачи 01.04.2024 г.
№ 4040324386

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	Физическое лицо
Полное наименование	Ф.И.О. полностью
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Адрес электронной почты	licalco@bk.ru
Номер телефона	+7(995)6121900
Дата рождения	01.01.1990
Пол	мужской
СНИЛС	019-859-475-04
Адрес регистрации	Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина 520, кв. 20
Адрес проживания	Ставропольский край, г. Став-

	рополь, ул. Октябрьская, 12, кв. 5
Гражданство	Россия
Документ, удостоверяющий личность представителя	
Тип документа	Паспорт РФ
Серия	0322
Номер	316791
Дата выдачи	06.09.2022
Кем выдан	ГУ МВД по Краснодарскому краю
Код подразделения	230002
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Спектр»
ОГРН	1212300006016
ИНН/ КПП	2312298298/ 231201001
Адрес регистрации	350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ст. Краснодар 2, д.26, офис 418
Номер телефона	+7(995)6121900
Адрес электронной почты	Svb-1984@yandex.ru
Вариант предоставления государственной услуги	
Лицензируемый вид деятельности	Розничная продажа алкогольной продукции/Розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
Объект осуществления лицензируемой деятельности	
магазин	356410, Ставропольский край,

	Благодарненский район, с. Александрия, ул. Советская, зд.6
Лицензируемая деятельность планируется к осуществлению	
По адресу места нахождения обособленного подразделения	Да
Сведения о стационарных объектах	
Кадастровый номер	26:13:090901:1119
Адрес	356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Александрия, ул. Советская, зд.6
Сведения об обособленных подразделениях	
КПП	231202001
Описание местоположения объекта	Долгота; широта
Реквизиты счета заявителя	
Наименование кредитной организации	046015207-Филиал «Ростовский» АО «Альфа-Банк» г. Ростов-на-Дону
Номер расчетного счета	40702810426240001271
Сведения о лицензии	
Срок, на который запрашивается лицензия, в месяцах	5 лет
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	<u>Да</u> /Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган <u>Личное обращение в МФЦ</u>
Документы	
Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного	справка банка, подтверждающая зачисление на

фонда)	расчетный счет денег в оплату уставного капитала, подписанную руководителем и главным бухгалтером банка, а также копии первичных платежных документов
Документ, подтверждающий полномочия заявителя на подачу заявления	Доверенность № _____

01.04.2024 г.
(дата)

(подпись)

И.И.Иванов
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
о выдаче лицензии
(лицо, имеющее право без доверенности действовать
от имени юридического лица)

Дата подачи 01.04.2024 г.
№ 4040324386

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Спектр»
ОГРН	1212300006016
ИНН	2312298298/ 231201001
Адрес регистрации	350020, Краснодарский край, г.Краснодар, ст.Краснодар 2, д.26, офис 418
Номер телефона	+7(995)6121900
Адрес электронной почты	Svb-1984@yandex.ru
Сведения об уполномоченном лице	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	Иванов
Отчество	Иван
СНИЛС	Иванович
Гражданство	Россия
Номер телефона	+7(000)6121900
Адрес электронной почты	000-859-475-04

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Тип документа	Паспорт РФ
Серия	0000
Номер	316791
Дата выдачи	06.09.2022
Кем выдан	ГУ МВД по Краснодарскому краю
Код подразделения	230002
Код подразделения	0000
Вариант предоставления услуги	
Лицензируемый вид деятельности	Розничная продажа алкогольной продукции/Розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
Объект осуществления лицензируемой деятельности	
магазин	356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с.Александрия, ул.Советская, зд.6
Лицензируемая деятельность планируется к осуществлению	
По адресу места нахождения обособленного подразделения	Да
Сведения о стационарных объектах	
Кадастровый номер	26:13:090901:1119
Адрес	356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с.Александрия, ул.Советская, зд.6
Сведения об обособленных подразделениях	
КПП	231202001

Описание местоположения объекта	Долгота; широта
Реквизиты счета заявителя	
Наименование кредитной организации	000015207-Филиал «Ростовский» АО «Альфа-Банк» г. Ростов-на-Дону
Номер расчетного счета	40702810426240000000
Сведения о лицензии	
Срок, на который запрашивается лицензия, в месяцах	5 лет
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган <u>Личное обращение в МФЦ</u>
Документы	
Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда)	справка банка, подтверждающая зачисление на расчетный счет денег в оплату уставного капитала, подписанную руководителем и главным бухгалтером банка, а также копии первичных платежных документов
Документ, подтверждающий полномочия заявителя на подачу заявления	Решение о назначении (избрании) руководителя

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуге «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции (за
исключением лицензирования розничной
продажи произведенной
сельскохозяйственными производителями
винодельческой продукции)»

ФОРМА

Заявление
о переоформлении лицензии
(уполномоченный представитель по доверенности)

Дата подачи _____
№ _____

Министерство экономического развития края Ставропольского края
(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	Физическое лицо
Полное наименование	Ф.И.О. полностью
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность представителя	

Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Адрес регистрации	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Лицензируемый вид деятельности	Розничная продажа алкогольной продукции/Розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
Причина переоформления лицензии	
Изменилось место нахождения организации или обособленных подразделений	
	Да/Нет
Объект осуществления лицензируемой деятельности	
Стационарный объект, включая складское помещение	Да/Нет

Сведения об обособленных подразделениях	
КПП	
Адрес	
Реквизиты лицензии, которую необходимо переоформить	
Номер	
Дата выдачи	
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган Личное обращение в МФЦ
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление о переоформлении лицензии
(лицо, имеющее право без доверенности действовать
от имени юридического лица)

Дата подачи _____
№ _____

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Адрес регистрации	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения об уполномоченном лице	
Категория уполномоченного лица	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
СНИЛС	
Гражданство	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Тип документа	
Серия	

Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Вариант предоставления услуги	
Лицензируемый вид деятельности	Розничная продажа алкогольной продукции/Розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
Причина переоформления лицензии	
	Да/Нет
Изменилось место нахождения организации или обособленных подразделений	
	Да/Нет
Объект осуществления лицензируемой деятельности	
Стационарный объект, включая складское помещение	Да/Нет
Сведения об обособленных подразделениях	
КПП	
Адрес	
Реквизиты лицензии, которую необходимо переоформить	
Номер	
Дата выдачи	
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган Личное обращение в МФЦ

Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2.1
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуге «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции (за
исключением лицензирования розничной
продажи произведенной
сельскохозяйственными производителями
винодельческой продукции)»

ОБРАЗЕЦ

Заявление
о переоформлении лицензии
(уполномоченный представитель по доверенности)

Дата подачи 01.04.2024 г.
№ 4040324386

Министерство экономического развития края Ставропольского края
(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	Физическое лицо
Полное наименование	Ф.И.О. полностью
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Адрес электронной почты	licalco@bk.ru
Номер телефона	+7(000)6121900
Дата рождения	01.01.1990
Пол	мужской
СНИЛС	000-859-475-04
Адрес регистрации	Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина 520, кв. 20
Адрес проживания	Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Октябрьская, 12, кв. 5

Гражданство	Россия
Документ, удостоверяющий личность представителя	
Тип документа	Паспорт РФ
Серия	0000
Номер	316791
Дата выдачи	06.09.2022
Кем выдан	ГУ МВД по Краснодарскому краю
Код подразделения	230002
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Спектр»
ОГРН	1212300006016
ИНН	2312298298/ 231201001
Адрес регистрации	350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ст. Краснодар 2, д.26, офис 418
Номер телефона	+7(995)6121900
Адрес электронной почты	Svb-1984@yandex.ru
Вариант предоставления услуги	
Лицензируемый вид деятельности	Розничная продажа алкогольной продукции/Розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
Причина переоформления лицензии	
Изменение наименования заявителя (без реорганизации заявителя)	
Изменилось место нахождения организации или обособленных подразделений	

	Да/Нет
Объект осуществления лицензируемой деятельности	
Стационарный объект, включая складское помещение	Да/Нет
Сведения об обособленных подразделениях	
КПП	231202001
Адрес	356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Александрия, ул. Советская, зд.6
Реквизиты лицензии, которую необходимо переоформить	
Номер	26РПА0039699
Дата выдачи	12.06.2023 г.
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган <u>Личное обращение в МФЦ</u>
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	Доверенность № _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление о переоформлении лицензии
(лицо, имеющее право без доверенности действовать
от имени юридического лица)

Дата подачи 01.04.2024 г.
№ 4040324386

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Спектр»
ОГРН	1212300006016
ИНН	2312298298/ 231201001
Адрес регистрации	350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ст. Краснодар 2, д.26, офис 418
Номер телефона	+7(995)6121900
Адрес электронной почты	Svb-1984@yandex.ru
Сведения об уполномоченном лице	
Категория уполномоченного лица	Физическое лицо
Полное наименование	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
СНИЛС	000-859-475-04
Гражданство	Россия
Номер телефона	+7(995)6121900
Адрес электронной почты	Svb-1984@yandex.ru

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Тип документа	Паспорт РФ
Серия	0000
Номер	316791
Дата выдачи	06.09.2022
Кем выдан	ГУ МВД по Краснодарскому краю
Код подразделения	230002
Вариант предоставления услуги	
Лицензируемый вид деятельности	Розничная продажа алкогольной продукции/Розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
Причина переоформления лицензии	
	Да/Нет
Изменилось место нахождения организации или обособленных подразделений	
	Да/Нет
Объект осуществления лицензируемой деятельности	
Стационарный объект, включая складское помещение	Да/Нет
Сведения об обособленных подразделениях	
КПП	231202001
Адрес	356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Александрия, ул. Советская, зд.6
Реквизиты лицензии, которую необходимо переоформить	
Номер	26РПА0039699

Дата выдачи	12.06.2023 г.
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган <u>Личное обращение в МФЦ</u>
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	Решение о назначении (избрании) руководителя

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуги «Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

ФОРМА

Заявление
о продлении срока действия лицензии
(уполномоченный представитель по доверенности)

Дата подачи _____
№ _____

Министерство экономического развития края Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность представителя	
Тип документа	

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Адрес регистрации	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Реквизиты лицензии, срок действия которой необходимо продлить	
Номер	
Дата выдачи	
Сведения о лицензии	
Срок, на который запрашивается лицензия, в месяцах	
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган Личное обращение в МФЦ
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия заявителя на подачу заявления	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
о продлении срока действия лицензии
(лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени
юридического лица)

Дата подачи _____

№ _____

Министерство экономического развития Ставропольского края
 (Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Адрес регистрации	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения об уполномоченном лице	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
СНИЛС	
Гражданство	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	

Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Реквизиты лицензии, срок действия которой необходимо продлить	
Номер	
Дата выдачи	
Сведения о лицензии	
Срок, на который запрашивается лицензия, в месяцах	
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган Личное обращение в МФЦ
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия заявителя на подачу заявления	

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3.1
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуге «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции
(за исключением лицензирования
розничной продажи произведенной
сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

ОБРАЗЕЦ

Заявление
о продлении срока действия лицензии
(уполномоченный представитель по доверенности)

Дата подачи 01.04.2024 г.
№ 4040324386

Министерство экономического развития края Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	Физическое лицо
Полное наименование	Ф.И.О. полностью
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Адрес электронной почты	licalco@bk.ru
Номер телефона	+7(000)6121900
Дата рождения	01.01.1990
Пол	мужской
СНИЛС	000-859-475-04
Адрес регистрации	Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина 520, кв. 20
Адрес проживания	Ставропольский край, г. Став-

	рополь, ул. Октябрьская, 12, кв. 5
Гражданство	Россия
Документ, удостоверяющий личность представителя	
Тип документа	Паспорт РФ
Серия	0000
Номер	316791
Дата выдачи	06.09.2022
Кем выдан	ГУ МВД по Краснодарскому краю
Код подразделения	230002
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	Паспорт РФ
ОГРН	0000
ИНН	316791
Адрес регистрации	06.09.2022
Номер телефона	ГУ МВД по Краснодарскому краю
Адрес электронной почты	230002
Реквизиты лицензии, срок действия которой необходимо продлить	
Номер	26РПА0039699
Дата выдачи	12.06.2023 г.
Сведения о лицензии	
Срок, на который запрашивается лицензия, в месяцах	60 месяцев
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет

Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган <u>Личное обращение в МФЦ</u>
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия заявителя на подачу заявления	Доверенность

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
о продлении срока действия лицензии
(лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени
юридического лица)

Дата подачи 01.04.2024 г.
№ 4040324386

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Спектр»
ОГРН	1212300006016
ИНН	2312298298/ 231201001
Адрес регистрации	350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ст. Краснодар 2, д.26, офис 418
Номер телефона	+7(000)6121900
Адрес электронной почты	Svb-1984@yandex.ru
Сведения об уполномоченном лице	
Категория представителя	Физическое лицо
Полное наименование	-
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
СНИЛС	000-859-475-04
Гражданство	Россия
Номер телефона	+7(000)6121900
Адрес электронной почты	licalco@bk.ru
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	

Тип документа	Паспорт РФ
Серия	0000
Номер	316791
Дата выдачи	06.09.2022
Кем выдан	ГУ МВД по Краснодарскому краю
Код подразделения	230002
Реквизиты лицензии, срок действия которой необходимо продлить	
Номер	26РПА0039699
Дата выдачи	12.06.2023 г.
Сведения о лицензии	
Срок, на который запрашивается лицензия, в месяцах	60 месяцев
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган <u>Личное обращение в МФЦ</u>
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия заявителя на подачу заявления	Решение о назначении (избрании) руководителя

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуге «Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

ФОРМА

Заявление
о досрочном прекращении лицензии
(лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени
юридического лица)

Дата подачи _____
№ _____

Министерство экономического развития Ставропольского края
(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Адрес регистрации	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения об уполномоченном лице	
Категория уполномоченного лица	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

СНИЛС	
Гражданство	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Реквизиты лицензии, действие которой необходимо прекратить	
Номер	
Дата выдачи	
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган Личное обращение в МФЦ

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
о досрочном прекращении лицензии
(уполномоченный представитель по доверенности)

Дата подачи _____

№ _____

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	Физическое лицо
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность представителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Адрес регистрации	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Реквизиты лицензии, действие которой необходимо прекратить	
Номер	
Дата выдачи	
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган Личное обращение в МФЦ

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4.1
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуге «Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

ОБРАЗЕЦ

Заявление
о досрочном прекращении лицензии
(лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени
юридического лица)

Дата подачи 01.04.2024 г.
№ 4040324386

Министерство экономического развития Ставропольского края
(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Спектр»
ОГРН	1212300006016
ИНН	2312298298/ 231201001
Адрес регистрации	350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ст. Краснодар 2, д.26, офис 418
Номер телефона	+7(995)6121900
Адрес электронной почты	Svb-1984@yandex.ru
Сведения об уполномоченном лице	
Категория уполномоченного лица	Физическое лицо
Полное наименование	
Фамилия	Иванов

Имя	Иван
Отчество	Иванович
СНИЛС	000-859-475-04
Гражданство	Россия
Номер телефона	+7(000)6121900
Адрес электронной почты	licalco@bk.ru
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Тип документа	Паспорт РФ
Серия	0000
Номер	316791
Дата выдачи	06.09.2022
Кем выдан	ГУ МВД по Краснодарскому краю
Код подразделения	230002
Реквизиты лицензии, действие которой необходимо прекратить	
Номер	26РПА0039699
Дата выдачи	12.06.2023 г.
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	Решение о назначении (избрании) руководителя
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган <u>Личное обращение в МФЦ</u>

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
о досрочном прекращении лицензии
(уполномоченный представитель по доверенности)

Дата подачи _____
№ _____

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	Физическое лицо
Полное наименование	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Адрес электронной почты	licalco@bk.ru
Номер телефона	+7(000)6121900
Дата рождения	01.01.1990
Пол	мужской
СНИЛС	000-859-475-04
Адрес регистрации	Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина 520, кв. 20
Адрес проживания	Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Октябрьская, 12, кв. 5
Гражданство	Россия
Документ, удостоверяющий личность представителя	
Тип документа	Паспорт РФ
Серия	0000
Номер	316791
Дата выдачи	06.09.2022
Кем выдан	ГУ МВД по Краснодарскому краю

Код подразделения	230002
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Спектр»
ОГРН	1212300006016
ИНН	2312298298/ 231201001
Адрес регистрации	350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ст. Краснодар 2, д.26, офис 418
Номер телефона	+7(995)6121900
Адрес электронной почты	Svb-1984@yandex.ru
Реквизиты лицензии, действие которой необходимо прекратить	
Номер	26РПА0039699
Дата выдачи	12.06.2023 г.
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	Доверенность № _____
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган <u>Личное обращение в МФЦ</u>

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуге «Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

ФОРМА

Заявление
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах
(лицо, имеющее право без доверенности
действовать от имени юридического лица)

Дата подачи _____
№ _____

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Адрес регистрации	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения об уполномоченном лице	
Категория уполномоченного лица	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	

Отчество	
СНИЛС	
Гражданство	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках, которые необходимо исправить	
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	
Решение о предоставлении государственной услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки	
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган Личное обращение в МФЦ

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах (уполномоченный представитель
по доверенности)

Дата подачи _____

№ _____

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	Физическое лицо
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность представителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Код подразделения	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Адрес регистрации	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках, которые необходимо исправить	
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	
Решение о предоставлении государственной услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки	
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган Личное обращение в МФЦ

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5.1
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуге «Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

ОБРАЗЕЦ

Заявление
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах
(лицо, имеющее право без доверенности
действовать от имени юридического лица)

Дата подачи _____
№ _____

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Спектр»
ОГРН	1212300006016
ИНН	2312298298/ 231201001
Адрес регистрации	350020, Краснодарский край, г.Краснодар, ст.Краснодар 2, д.26, офис 418
Номер телефона	+7(995)6121900
Адрес электронной почты	Svb-1984@yandex.ru
Сведения об уполномоченном лице	
Категория уполномоченного лица	
Полное наименование	
Фамилия	Иванов

Имя	Иван
Отчество	Иванович
СНИЛС	000-859-475-04
Гражданство	Россия
Номер телефона	+7(000)6121900
Адрес электронной почты	licalco@bk.ru
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Тип документа	Паспорт РФ
Серия	0000
Номер	316791
Дата выдачи	06.09.2022
Кем выдан	ГУ МВД по Краснодарскому краю
Код подразделения	230002
Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках, которые необходимо исправить	
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	Решение о назначении (избрании) руководителя
Решение о предоставлении государственной услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки	
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган <u>Личное обращение в МФЦ</u>

<hr/>	<hr/>	<hr/>
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	<hr/>	

Заявление
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах (уполномоченный представитель
по доверенности)

Дата подачи 01.04.2024 г.

№ 4040324386

Министерство экономического развития Ставропольского края
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	Физическое лицо
Полное наименование	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Адрес электронной почты	licalco@bk.ru
Номер телефона	+7(000)6121900
Дата рождения	01.01.1990
Пол	мужской
СНИЛС	000-859-475-04
Адрес регистрации	Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина 520, кв. 20
Адрес проживания	Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Октябрьская, 12, кв. 5
Гражданство	Россия
Документ, удостоверяющий личность представителя	
Тип документа	Паспорт РФ
Серия	0000
Номер	316791
Дата выдачи	06.09.2022

Кем выдан	ГУ МВД по Краснодарскому краю
Код подразделения	230002
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Спектр»
ОГРН	1212300006016
ИНН	2312298298/ 231201001
Адрес регистрации	350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ст. Краснодар 2, д.26, офис 418
Номер телефона	+7(995)6121900
Адрес электронной почты	Svb-1984@yandex.ru
Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках, которые необходимо исправить	
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	Доверенность №_____
Решение о предоставлении государственной услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки	
Способ получения результата	
Получить результат в форме электронного документа	Да/Нет
Способ получения результата на бумажном носителе	Личное обращение в уполномоченный орган <u>Личное обращение в МФЦ</u>

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуги «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции
(за исключением лицензирования
розничной продажи произведенной
сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

ФОРМА

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

О выдаче лицензии

«__» _____ 20__ г. г. Ставрополь № _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», рассмотрев документы (наименование юридического лица) (далее – «_____»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести запись в государственный сводный реестр выданных лицензий о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (наименование юридического лица) _____, место нахождения: _____, ИНН _____, ОГРН _____ на срок действия с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года (включительно) со следующими местами осуществления деятельности:

1. _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуги «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции
(за исключением лицензирования
розничной продажи произведенной
сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

ФОРМА

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

О продлении срока действия лицензии

от «___» _____ 20__ г.

г. Ставрополь

№ _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», рассмотрев документы (наименование юридического лица)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести запись в государственный сводный реестр выданных лицензий в связи с продлением срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (№ лицензии) _____, (наименование юридического лица), _____, место нахождения: _____, ИНН _____, ОГРН _____, сроком действия с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года (включительно), со следующими местами осуществления деятельности:

1. _____;
2. _____;

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение 8
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуге «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции
(за исключением лицензирования
розничной продажи произведенной
сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

ФОРМА

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

О переоформлении лицензии
«___» _____ 20__ г. г. Ставрополь № _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», рассмотрев документы (наименование юридического лица)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести запись в государственный сводный реестр выданных лицензий о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), в связи с (причина переоформления лицензии) _____, (наименование юридического лица) _____, место нахождения: _____, ИНН _____, ОГРН _____, сроком действия с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года (включительно), со следующими местами осуществления деятельности:

1. _____;
2. _____;

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение 9
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуги «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции
(за исключением лицензирования
розничной продажи произведенной
сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

ФОРМА

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

О досрочном прекращении действия лицензии

«___» _____ 20__ г. г. Ставрополь № _____

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Положением о министерстве экономического развития Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 26 декабря 2022 г. № 811-п, и на основании заявления директора (наименование юридического лица)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прекратить с «___» _____ 20__ года действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г., выданной _____, ИНН _____, ОГРН _____, место нахождения: _____ (далее – лицензиат), места осуществления деятельности _____.

2. Лицензионному отделу министерства экономического развития Ставропольского края в установленном порядке уведомить о принятом решении лицензиата, Федеральную налоговую службу и внести сведения в государственный сводный реестр лицензий.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение 10
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуги «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции
(за исключением лицензирования
розничной продажи произведенной
сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

ФОРМА

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (решение о предоставлении государственной услуги)

«___» _____ 20__ года г.Ставрополь № _____

Рассмотрев представленные документы об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, министерством экономического развития Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исправить опечатки и (или) ошибки в ранее выданном решении от «___» _____ 20__ г. № _____.
2. Выдать (наименование юридического лица) _____, место нахождения _____, ИНН _____, места осуществления деятельности _____ новое решение.
3. Настоящее решение довести до сведения заявителя.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение 11
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуге «Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Кому: Руководителю организации

«_____»

Контактные данные: тел., эл. почта

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной
продажи алкогольной продукции, произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой продукции)»

«_____» _____ 20____ г. № _____

Рассмотрев заявление от «_____» _____ 20____ г.
№ _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь
Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном
регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и
спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития)
алкогольной продукции» принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

– Отсутствие _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный
отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение 12
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуге «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции (за
исключением лицензирования розничной
продажи произведенной
сельскохозяйственными производителями
винодельческой продукции)»

ФОРМА

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

Об отказе в предоставлении
государственной услуги

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Рассмотрев заявление от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь
Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ
«О государственном регулировании производства и оборота этилового
спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении
потребления (распития) алкогольной продукции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1) Отказать в предоставлении государственной услуги
(наименование юридического лица) _____, место
нахождения: _____, места осуществления
деятельности _____, ИНН _____,
ОГРН _____ по следующим
основаниям: _____
- 2) Разъяснить организации о возможности повторно обратиться в
уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги
после устранения указанных нарушений и возможности
обжаловать данный отказ в досудебном порядке путем
направления жалобы в минэкономразвития края, а также в
судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 13

к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуге «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции (за
исключением лицензирования розничной
продажи произведенной
сельскохозяйственными производителями
винодельческой продукции)»

ФОРМА

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Руководителю организации

« _____ »

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах (решение о
предоставлении государственной услуги)

" ____ " _____ 20__ года № _____

Рассмотрев заявление от « _____ » _____ 20__ г. № _____
и прилагаемые к нему документы министерство экономического развития
Ставропольского края уведомляет об отсутствии опечаток и (или) ошибок в
выданном ранее решении от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение 14
к технологической схеме предоставления
министерством экономического развития
Ставропольского края по государственной
услуги «Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

ФОРМА

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Руководителю организации
«_____»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии

Министерство экономического развития Ставропольского края (далее –
минэкономразвития края) уведомляет, что приказом минэкономразвития края
№ _____ от «___» _____ 20__ г. принято решение о выдаче
(переоформлении, продлении срока действия, лицензии (наименование
юридического лица).

Для получения решения о выдаче (переоформлении, продлении срока
действия) лицензии необходимо явиться в минэкономразвития края по адресу:
г. Ставрополь, ул. Ленина, 415д.

При себе иметь:
руководителю: документ, удостоверяющий личность;
доверенным лицам: доверенность и документ, удостоверяющий
личность.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))