

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 февраля 2012 г. N 59-ПП

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ"**

(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 16.08.2012 N 401-ПП, от 04.03.2014 N 94-ПП,
от 02.09.2014 N 500-ПП, от 21.05.2015 N 307-ПП)

В целях реализации Федерального закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 02.09.2014 N 500-ПП.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Правительства Москвы от 8 мая 2007 г. N 328-ПП "Об утверждении Регламента подготовки лицензий на розничную продажу алкогольной продукции Департаментом потребительского рынка и услуг города Москвы в режиме "одного окна".

3.2. Постановление Правительства Москвы от 19 мая 2009 г. N 459-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 8 мая 2007 г. N 328-ПП".

3.3. Постановление Правительства Москвы от 9 февраля 2010 г. N 123-ПП "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты города Москвы и признании утратившими силу отдельных положений правовых актов города Москвы".

3.4. Постановление Правительства Москвы от 29 июня 2010 г. N 567-ПП "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты города Москвы".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений Сергунину Н.А.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 04.03.2014 N 94-ПП)

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение
к постановлению Правительства
Москвы
от 21 февраля 2012 г. N 59-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ"**

(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 04.03.2014 N 94-ПП, от 21.05.2015 N 307-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции" в городе Москве устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензии, переоформлению лицензии, продлению срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемой по запросу (заявлению) юридического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. С 1 марта 2014 г. возможно получение государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (далее - государственная услуга).

2.1.2. Государственная услуга предоставляется в следующих формах:

2.1.2.1. Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензия).

2.1.2.2. Переоформление лицензии.

2.1.2.3. Продление срока действия лицензии.

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1.1. Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

2.2.1.2. Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.2.1.3. Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2005 г. N 1069-ПП "О мерах по выполнению нормативных правовых актов Российской Федерации в области государственного регулирования оборота алкогольной продукции".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом торговли и услуг города Москвы (далее - Департамент).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами.

2.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

2.3.2.3. Федеральным казначейством и его территориальными органами.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.4.1](#) настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале).

2.4.4. Заявители для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра".

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Для выдачи лицензии:

2.5.1.1.1.1. [Запрос](#) (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

[Запрос](#) оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (представляется при подаче [запроса](#) и документов и получении результата предоставления государственной услуги в подлиннике).

2.5.1.1.1.3. Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом).

2.5.1.1.1.4. Документ, подтверждающий наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере, установленном Правительством Москвы.

2.5.1.1.1.5. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае если указанные документы относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.5.1.1.2. Для переоформления лицензии:

2.5.1.1.2.1. Оригинал ранее выданной лицензии.

2.5.1.1.2.2. В случае реорганизации организации (за исключением случая, указанного в [пункте 2.5.1.1.2.3](#) настоящего Регламента) представляются документы, указанные в [пункте 2.5.1.1.1](#) настоящего Регламента.

2.5.1.1.2.3. В случае реорганизации организации в форме слияния, присоединения или преобразования представляются документы, указанные в [пункте 2.5.1.1.1](#) настоящего Регламента, за исключением документа, указанного в [пункте 2.5.1.1.1.4](#) настоящего Регламента.

2.5.1.1.2.4. В случае изменения указанных в лицензии сведений представляются:

2.5.1.1.2.4.1. Документ, указанный в [пункте 2.5.1.1.1.1](#) настоящего Регламента.

2.5.1.1.2.4.2. Документы, подтверждающие изменения указанных в лицензии сведений.

2.5.1.1.2.4.3. В случае окончания срока аренды стационарных торговых объектов и складских помещений - документ, указанный в [пункте 2.5.1.1.1.1](#) настоящего Регламента, и документы, подтверждающие соответствующие изменения.

2.5.1.1.2.5. В случае утраты лицензии:

2.5.1.1.2.5.1. Документ, указанный в [пункте 2.5.1.1.1.1](#) настоящего Регламента.

2.5.1.1.2.5.2. Документы, подтверждающие утрату лицензии:

2.5.1.1.2.5.2.1. В случае утраты лицензии в результате кражи - справку, подтверждающую факт обращения в орган внутренних дел по вопросу кражи лицензии.

2.5.1.1.2.5.2.2. В случае утери, порчи лицензии - письменное объяснение руководителя юридического лица обстоятельств утери, порчи лицензии (в свободной форме).

2.5.1.1.3. Для продления срока действия лицензии представляется документ, указанный в [пункте 2.5.1.1.1.1](#) настоящего Регламента.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая:

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

- сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет.

2.5.1.2.2. Документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае если соответствующие документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не представлены заявителем).

2.5.1.2.3. Информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление лицензии, содержащаяся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.5.1.2.4. Сведения о наличии или отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на

дату поступления [запроса](#) в Департамент.

2.5.1.3. Заявитель вправе представить соответствующие документы, содержащие сведения (информацию), указанные в [пунктах 2.5.1.2.1-2.5.1.2.3](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.3. При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала заявитель прикладывает к интерактивной форме [запроса](#) электронные образы документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.1.4, 2.5.1.1.1.5, 2.5.1.1.2.4.2, 2.5.1.1.2.4.3, 2.5.1.1.2.5.2.1, 2.5.1.1.2.5.2.2](#) настоящего Регламента, подписанные в установленном порядке электронной подписью заявителя. Документы, указанные в [пункте 2.5.1.1.1.3](#) настоящего Регламента, прикладываются к интерактивной форме [запроса](#) в виде электронных образов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.4. При подаче [запроса](#) на переоформление лицензии (за исключением случаев ее утраты) с использованием Портала заявителю необходимо в течение 5 рабочих дней с даты подачи [запроса](#) явиться в службу "одного окна" Департамента для представления оригинала документа, указанного в [пункте 2.5.1.1.2.1](#) настоящего Регламента.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за выдачей лицензии, переоформлением лицензии, продлением срока действия лицензии общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 32 календарных дней.

При обращении заявителя за переоформлением лицензии в случае ее утраты общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться на следующий день после дня регистрации [запроса](#).

2.7.3. При направлении [запроса](#) для переоформления лицензии (за исключением случаев ее утраты) в электронной форме с использованием Портала срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться на следующий день после дня представления заявителем в службу "одного окна" Департамента оригинала ранее выданной лицензии.

2.7.4. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который продлевается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представленные [запрос](#) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Представленные документы утратили силу.

2.8.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Подача [запроса](#) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги.

2.8.1.6. [Запрос](#) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении [запроса](#) в электронной форме с использованием

Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного [запроса](#).

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном [запросе](#) и приложенных к нему документах.

2.8.3. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный [пунктами 2.8.1 и 2.8.2](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме [запроса](#) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее одного часа рабочего времени Департамента с момента получения от заявителя документов. Письменное [решение](#) об отказе в приеме [запроса](#) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8.5. В случае подачи [запроса](#) в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее 4 часов рабочего времени Департамента с момента регистрации [запроса](#).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.10. Продление срока предоставления государственной услуги

2.10.1. Основанием для продления срока предоставления государственной услуги является необходимость проведения дополнительной экспертизы представленных заявителем документов в случае выявления в них противоречий, несоответствия содержащихся в них сведений сведениям, находящимся в распоряжении Департамента и используемым для предоставления государственной услуги, а также на основании результатов проведения внеплановой выездной проверки в отношении заявителя.

Иных оснований для продления срока предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

2.10.2. Продление срока предоставления государственной услуги осуществляется не более чем на 30 календарных дней.

2.10.3. Решение о продлении срока предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока продления не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги. [Решение](#) о продлении срока предоставления государственной услуги оформляется согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.10.4. Решение о продлении срока предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме с использованием Портала подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю с указанием причин и срока продления в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.11. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.11.1.1. Выявление в представленных заявителем [запросе](#) и документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

2.11.1.2. Несоответствие заявителя требованиям статей 2, 11, 16, 19, 20, 25, 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

2.11.2. Перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги, установленный [пунктом 2.11.1](#), является исчерпывающим.

2.11.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.11.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по **запросу**, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Выдача лицензии.

2.12.1.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Лицензия выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю в форме документа на бумажном носителе.

2.12.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть:

2.12.3.1. Выдано лично заявителю или его законному представителю в форме документа на бумажном носителе.

2.12.3.2. Направлено заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.12.3.3. Направлено в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для **запросов**, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.12.4. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в **запросе**.

2.12.5. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в сроки (срок), установленные Правительством Москвы, в следующем составе:

2.12.5.1. ИНН юридического лица.

2.12.5.2. ОГРН юридического лица.

2.12.5.3. Дата выдачи лицензии.

2.12.5.4. Дата начала действия лицензии.

2.12.5.5. Дата окончания действия лицензии.

2.12.5.6. Наименование состояния лицензии.

2.12.5.7. Номер лицензии.

2.12.5.8. Наименование лицензирующего органа.

2.12.5.9. Наименование вида деятельности, на который выдана лицензия (розничная продажа алкогольной продукции).

2.12.5.10. Наименование вида продукции.

2.12.5.11. Адрес (адреса) объектов лицензирования.

2.12.6. Сведения о выданных, переоформленных лицензиях и лицензиях, срок действия которых продлен, вносятся в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - Сводный реестр) в составе и сроки (срок), установленные Правительством Российской Федерации.

2.12.7. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр и Сводный реестр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Информация, содержащаяся в Сводном реестре, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной, служебной или иной охраняемой законом тайны такой доступ должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Плата за предоставление государственной услуги

2.13.1. За предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 94 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.14.1. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:
- 2.14.1.1. Срок предоставления государственной услуги - не более 32 календарных дней (при переоформлении лицензии в случае ее утраты - не более 15 календарных дней).
- 2.14.1.2. Время ожидания в очереди при подаче [запроса](#) - не более 15 минут.
- 2.14.1.3. Срок регистрации [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать:
- при личном обращении - не более 15 минут;
 - при подаче [запроса](#) с использованием Портала - не более одного рабочего дня с момента их регистрации на Портале.
- 2.14.1.4. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения [запроса](#) в "личном кабинете" заявителя на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и проведение внеплановой выездной проверки.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр и Сводный реестр.

3.2. Прием (получение) и регистрация [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в службу "одного окна" Департамента [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный гражданский служащий города Москвы, должностное лицо службы "одного окна" Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2. Запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия сведения о наличии или отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на дату поступления [запроса](#) в Департамент.

3.2.3.3. Не позднее следующего рабочего дня передает принятый комплект документов уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктами 2.8.1](#) и [2.8.2](#) настоящего Регламента, оформляет

проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- прием [запроса](#) и документов при личном обращении - не более одного часа, регистрация [запроса](#) и иных документов - не более 15 минут;

- при подаче в электронном виде - не более 4 часов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Передача принятого комплекта документов уполномоченному должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации).

3.2.5.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и проведение внеплановой выездной проверки:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение из службы "одного окна" уполномоченным должностным лицом, ответственным за обработку документов (информации), комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за обработку документов (информации), является государственный гражданский служащий, должностное лицо Департамента, проводящий экспертизу документов.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

3.3.3.1. Запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о наличии или отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на дату поступления [запроса](#) в Департамент (запрашивается в случае неполучения сведений по [запросу](#), указанному в [пункте 3.2.3.2](#) настоящего Регламента);

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

- сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

- информацию об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление лицензии, содержащуюся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

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

3.3.3.2. Осуществляет экспертизу представленных заявителем документов (проводит документарную проверку).

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является уполномоченный государственный гражданский служащий, должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки).

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки:

3.3.5.1. Проводит внеплановую выездную проверку в отношении заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке в целях подтверждения сведений, содержащихся в [запросе](#) и прилагаемых к нему документах, а также полученных Департаментом с использованием межведомственного информационного взаимодействия, предметом которой является оценка соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

3.3.5.2. Составляет акт проверки.

3.3.5.3. Готовит заключение для принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. Передает акт и заключение по результатам внеплановой выездной проверки должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации).

3.3.6. Внеплановая выездная проверка при переоформлении лицензии в случае ее утраты не проводится.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

3.3.7.1. Определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги, в том числе посредством проведения экспертизы документов.

3.3.7.2. Проверяет наличие оснований для принятия решения о продлении срока предоставления

государственной услуги. В случае наличия таких оснований оформляет проект решения о продлении срока предоставления государственной услуги и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

Решение о продлении срока предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном [пунктами 2.10.3, 2.10.4](#) настоящего Регламента. Срок предоставления государственной услуги продлевается на период проведения дополнительной экспертизы, который не должен превышать срок, указанный в [пункте 2.10.2](#) настоящего Регламента.

3.3.7.3. В соответствии с [пунктом 2.10.1](#) настоящего Регламента проводит дополнительную экспертизу, по результатам которой составляет акт для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7.4. Оформляет проекты решения о предоставлении государственной услуги, лицензии или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7.5. Передает проекты решения о предоставлении государственной услуги, лицензии или решения об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 29 календарных дней (при переоформлении лицензии в случае ее утраты максимальный срок составляет 12 календарных дней).

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача проектов решения о предоставлении государственной услуги, лицензии или решения об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Департамента проектов решения о предоставлении государственной услуги, лицензии или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный государственный гражданский служащий, должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Подписывает проекты решения о предоставлении государственной услуги, лицензии или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.2. В установленном порядке передает подготовленные документы в службу "одного окна" Департамента для выдачи (направления) заявителю.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача в службу "одного окна" Департамента оформленной лицензии или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги для выдачи (направления) заявителю.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр и Сводный реестр:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение административной процедуры, документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный гражданский служащий, должностное лицо службы "одного окна" Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

3.5.3.1. Сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности документов по телефону и (или) через "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.5.3.2. Проверяет полномочия лица, получающего готовые документы лично.

3.5.3.3. Передает (направляет) заявителю или его представителю лицензию или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.4. Вносит сведения о предоставленной государственной услуге в Базовый регистр и Сводный реестр.

3.5.3.5. Передает должностному лицу, ответственному за формирование результата, копию лицензии с отметкой о получении заявителем указанного документа.

3.5.3.6. В случае если подготовленные документы не получены заявителем, передает документы на хранение в установленном порядке. Лицензии, не выданные в течение срока их действия, утилизируются в

порядке, установленном Департаментом.

3.5.4. Максимальный срок извещения заявителя о готовности документов составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им представителю лицензии или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

(в ред. постановления Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП)

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных

гражданских служащих Департамента рассматриваются его руководителем (уполномоченным заместителем руководителя).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Наименование и сведения о месте нахождения заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Поддачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличие:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны наименование заявителя или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего

Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции"

Сведения о заявителе:

(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем выдан)

_____ (когда выдан)

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование
юридического лица:

Сведения о постановке на налоговый
учет юридического лица:

ИНН _____

КПП _____

(указываются код причины постановки
на учет (КПП), присвоенный при постановке
на учет в налоговом органе по месту нахождения
организации, и код причины постановки на учет (КПП),

Кому адресован документ:

Департамент торговли и услуг
города Москвы

присвоенный при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения соответствующих обособленных подразделений, в которых заявитель осуществляет (намеревается осуществлять) розничную продажу алкогольной продукции)

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН _____

Наименование банка _____

Номер р/с: _____

Контактная информация:

Тел. _____

Адрес эл. почты _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу "Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции" в форме (нужное выбрать):

Выдачи лицензии

Переоформления лицензии _____

(указываются реквизиты лицензии)

в связи с _____

(указываются основания (причина)

переоформления лицензии в соответствии с пунктами 11 и 12 статьи 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ

"О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции")

Продления срока действия лицензии

_____ (указываются реквизиты лицензии)

Вид продукции, предполагаемой к реализации: _____.

Лицензия испрашивается на срок: _____.

Сведения, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (указываются по каждому обособленному подразделению, в котором планируется осуществлять розничную продажу алкогольной продукции):

Кадастровый номер: _____.

Номер и дата договора аренды/пользования: _____.

Сведения об уплате государственной пошлины: _____.

Сумма уплаченной государственной пошлины: _____.

Номер и дата платежного поручения: _____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу вручить при личном обращении.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу (нужное выбрать):

Сообщить устно

Оформить в установленном порядке и вручить при личном обращении

Направить по фактическому адресу юридического лица в форме документа

на бумажном носителе

Направить по электронной почте

Представить с использованием
Портала государственных
и муниципальных услуг (функций)
города Москвы в форме
электронного документа

Решение о продлении срока предоставления государственной услуги прошу
(нужное выбрать) :

Сообщить устно

Оформить в установленном порядке
и вручить при личном обращении

Направить по фактическому адресу
юридического лица в форме документа
на бумажном носителе

Направить по электронной почте

Представить с использованием
Портала государственных и
муниципальных услуг (функций)
города Москвы в форме
электронного документа

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу (нужное
выбрать) :

Сообщить устно

Оформить в установленном порядке
и вручить при личном обращении

Направить по фактическому адресу
юридического лица в форме документа
на бумажном носителе

Направить по электронной почте

Представить с использованием
Портала государственных
и муниципальных услуг (функций)
города Москвы в форме
электронного документа

Адреса обособленных подразделений юридического лица, в которых
планируется осуществлять лицензируемые виды деятельности, тип торгового
объекта, а также его наименование (при наличии) :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) и т.д.

Подпись _____

М.П.

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса:

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции"

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

Департаментом торговли и услуг города Москвы _____ г.
(дата принятия решения)

в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" и постановлением Правительства Москвы от 21 февраля 2012 г. N 59-ПП "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции" принято решение:

отказать _____

(указываются наименование и организационно-правовая форма
юридического лица)

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции", по следующим основаниям:

_____ (указываются основания для отказа в соответствии с постановлением
Правительства Москвы от 21 февраля 2012 г. N 59-ПП "Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной услуги
"Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции")

Отказ в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть обжалован в установленном порядке.

Рекомендуем _____

(указываются необходимые действия для подачи запроса
(заявления) и документов)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Лицензирование розничной продажи

**Решение об отказе
в предоставлении государственной услуги**

Департаментом торговли и услуг города Москвы _____ г.
(дата принятия решения)

в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" и постановлением Правительства Москвы от 21 февраля 2012 г. N 59-ПП "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции" принято решение:

отказать в предоставлении государственной услуги "Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции" по запросу (заявлению) о выдаче лицензии (переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии) на розничную продажу алкогольной продукции
от _____ N _____
(дата регистрации заявления) (номер заявления)

_____ (указываются наименование и организационно-правовая форма
юридического лица)

по следующим основаниям:

_____ (указываются основания для отказа в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" и постановлением Правительства Москвы от 21 февраля 2012 г. N 59-ПП "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции")
Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в установленном порядке.

Рекомендуем _____ .
(указываются необходимые действия)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции"

**Решение о продлении срока
предоставления государственной услуги**

Департаментом торговли и услуг города Москвы _____ г.
(дата принятия решения)

в соответствии с частью 7 статьи 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" и постановлением Правительства Москвы от 21 февраля 2012 г. N 59-ПП "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги

"Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции" принято решение:
в ходе рассмотрения запроса (заявления) о выдаче лицензии
(переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии) на розничную
продажу алкогольной продукции

от _____ N _____
(дата регистрации заявления) (номер заявления)

(указываются наименование и организационно-правовая форма юридического
лица, место нахождения и электронный адрес)
продлить срок предоставления государственной услуги в связи с
необходимостью проведения дополнительной экспертизы по следующим
основаниям:

(указывается основание назначения дополнительной экспертизы)
Провести дополнительную экспертизу в срок не более 30 календарных дней.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)
