ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Министерство экономического развития Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3040100010000085117 |
| 3. | Полное наименование услуги | Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции |
| 4. | Краткое наименование услуги | Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление министерства экономического развития Астраханской области от 05.05.2012 №024-п «Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;  - продление срока действия лицензии;  - переоформление лицензии;  - досрочное прекращение действия лицензии |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области www.gosuslugi.astrobl.ru |

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 (месту нахождения юр. лица) | Наличие платы государственной пошлины | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 кален.дней | 30 кален.дней | Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме). | - несоответст-вие заявителя лицензионным требованиям;  - наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган [заявления](consultantplus://offline/ref=7E6BB1BD9795C2375176B014BB4789BC64BB80F73BFB5F56CB82BD2CF280E134565F9A9C9B398CFCu6EBG) о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной [справкой](consultantplus://offline/ref=7E6BB1BD9795C2375176B014BB4789BC64BA89FB3DF85F56CB82BD2CF280E134565F9A9C9B3984FFu6E5G) налогового органа в форме электронного документа, полученной с [использованием](consultantplus://offline/ref=7E6BB1BD9795C2375176B014BB4789BC64BF87FD3BFA5F56CB82BD2CF280E134565F9A9C9B3984FEu6E5G) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу лицензирующего органа;  -выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям | Невыполнение лицензиатом предписаний лицензирующего органа об устранении нарушений условий действия лицензии;  выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. | Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. | 65 000 руб. | Налоговый Кодекс РФ (ч.2) ст.333.33 | 88110807082011000110 | 1.Лично при посещении министерства экономического развития Астраханской области  2. Лично при посещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  3. Региональ-ный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ | 1.Лично в министерстве экономического развития Астраханской области |
| 30 кален.дней | 30 кален.дней | Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме). | -несоответст-вие заявителя лицензионным требованиям;  - наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган [заявления](consultantplus://offline/ref=7E6BB1BD9795C2375176B014BB4789BC64BB80F73BFB5F56CB82BD2CF280E134565F9A9C9B398CFCu6EBG) о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной [справкой](consultantplus://offline/ref=7E6BB1BD9795C2375176B014BB4789BC64BA89FB3DF85F56CB82BD2CF280E134565F9A9C9B3984FFu6E5G) налогового органа в форме электронного документа, полученной с [использованием](consultantplus://offline/ref=7E6BB1BD9795C2375176B014BB4789BC64BF87FD3BFA5F56CB82BD2CF280E134565F9A9C9B3984FEu6E5G) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу лицензирующего органа;  -выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям | Невыполнение лицензиатом предписаний лицензирующего органа об устранении нарушений условий действия лицензии;  выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. | Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. | 65 000 руб. | Налоговый Кодекс РФ (ч.2) ст.333.33 | 88110807082011000110 | 1.Лично при посещении министерства экономического развития Астраханской области  2. Лично при посещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  3.  Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ | 1.Лично в министерстве экономического развития Астраханской области |
| 30 кален.дней | 30 кален.дней | Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме). | -несоответст-вие заявителя лицензионным требованиям;  - наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган [заявления](consultantplus://offline/ref=7E6BB1BD9795C2375176B014BB4789BC64BB80F73BFB5F56CB82BD2CF280E134565F9A9C9B398CFCu6EBG) о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной [справкой](consultantplus://offline/ref=7E6BB1BD9795C2375176B014BB4789BC64BA89FB3DF85F56CB82BD2CF280E134565F9A9C9B3984FFu6E5G) налогового органа в форме электронного документа, полученной с [использованием](consultantplus://offline/ref=7E6BB1BD9795C2375176B014BB4789BC64BF87FD3BFA5F56CB82BD2CF280E134565F9A9C9B3984FEu6E5G) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по запросу лицензирующего органа;  -выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям | невыполнение лицензиатом предписаний лицензирующего органа об устранении нарушений условий действия лицензии;  непредставление в установленный [срок](consultantplus://offline/ref=2FE6C0B711DA65F76FDC60DEDD470F8520D95B79E560F2D2CBEDDD6A2C45CB08C5DB1C5B06dDd4H) заявления о переоформлении лицензии;  выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. | Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. | 3 500 руб. | Налоговый Кодекс РФ (ч.2) ст.333.33 | 88110807082011000110 | 1.Лично при посещении министерства экономического развития Астраханской области  2. Лично при посещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  3.  Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ | 1.Лично в министерстве экономического развития Астраханской области |
| 10 кален.дней | 10 кален.дней | Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме). | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1.Лично при посещении министерства экономического развития Астраханской области  2. Лично при посещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  3.  Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ | 1.Лично в министерстве экономического развития Астраханской области |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| Наименование «подуслуги» 1. Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица либо их уполномоченным представители | 1.1.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Должна содержать:  - подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;  - (для юридического лица - полное наименование юридического лица, а для физического лица - фамилия,  имя и, при его наличии, отчество);  - полное наименование представителя (его фамилия, имя и, при его наличии, отчество); наименование «доверенность»;  - место выдачи (составления и подписания);  - дата выдачи (составления и подписания);  - полное наименование представляемого  - содержание полномочий;  - подпись. |
| Наименование «подуслуги» 2. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | |
| 2 | Юридические лица либо их уполномоченным представители | 1.1.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Должна содержать:  - подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;  - (для юридического лица - полное наименование юридического лица, а для физического лица - фамилия,  имя и, при его наличии, отчество);  - полное наименование представителя (его фамилия, имя и, при его наличии, отчество); наименование «доверенность»;  - место выдачи (составления и подписания);  - дата выдачи (составления и подписания);  - полное наименование представляемого  - содержание полномочий;  - подпись. |
| Наименование «подуслуги» 3. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | |
| 3 | Юридические лица либо их уполномоченным представители | 1.1.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Должна содержать:  - подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;  - (для юридического лица - полное наименование юридического лица, а для физического лица - фамилия,  имя и, при его наличии, отчество);  - полное наименование представителя (его фамилия, имя и, при его наличии, отчество); наименование «доверенность»;  - место выдачи (составления и подписания);  - дата выдачи (составления и подписания);  - полное наименование представляемого  - содержание полномочий;  - подпись. |
| Наименование «подуслуги» 4. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | |
| 4 | Юридические лица либо их уполномоченным представители | 1.1.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Должна содержать:  - подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;  - (для юридического лица - полное наименование юридического лица, а для физического лица - фамилия,  имя и, при его наличии, отчество);  - полное наименование представителя (его фамилия, имя и, при его наличии, отчество); наименование «доверенность»;  - место выдачи (составления и подписания);  - дата выдачи (составления и подписания);  - полное наименование представляемого  - содержание полномочий;  - подпись. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | | | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» 1. Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | [Заявление](consultantplus://offline/ref=D1F5BEBE1E2AE36E197C0EA2DEAF8D0F8D4EB8E2A96F384A6476A741C9781FA8FBC581AB3D565483F807BBv4V9I) о выдаче лицензии | | 1 экземпляр (подлинник) | - | В заявлении указывается полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации), место его нахождения, адрес его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, места нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, наименование банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять, срок, на который испрашивается лицензия.  Заявление подписывается руководителем организации либо доверенным лицом и заверяется печатью организации | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Учредительные документы | | | Устав | | 1 экземпляр, копия с предъявлением оригинала, в случае, если копия документа не заверена нотариусом, сверка копии с оригиналом и возврат подлинника | - | - | нет | нет |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
| 5 | Документ об уплате государственной [пошлины](consultantplus://offline/ref=A1A0C8FC917472C0DA5415FC47136C5C624BDA27370A402894841AB4CEB5C6091F456FA76291h722G) за предоставление лицензии | | | Документ об уплате государственной [пошлины](consultantplus://offline/ref=A1A0C8FC917472C0DA5415FC47136C5C624BDA27370A402894841AB4CEB5C6091F456FA76291h722G) за предоставление лицензии | | 1 экземпляр копии | - | Платежное поручение | нет | нет |
| 6 | Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) | | | Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) | | 1 экземпляр копии документа с предъявлением оригинала, сверка копии с оригиналом и возврат подлинника | - | Документ, подтверждающий уплату уставного капитала, размер которого указывается в уставе организации | нет | нет |
| 7 | Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. | | | Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | | 1 экземпляр копии документа с предъявлением оригинала, сверка копии с оригиналом и возврат подлинника -свидетельство о государственной регистрации права (выписка из Единого государственного реестра прав) либо договор аренды | - | Договор аренды должен быть зарегистрирован в Росреестре ( | нет | нет |
| Наименование «подуслуги» 2. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | [Заявление](consultantplus://offline/ref=D1F5BEBE1E2AE36E197C0EA2DEAF8D0F8D4EB8E2A96F384A6476A741C9781FA8FBC581AB3D565483F807BBv4V9I) о продлении срока действия лицензии | | 1 экземпляр (подлинник) | - | В заявлении указывается полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации), место его нахождения, адрес его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, места нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять, срок, на который испрашивается лицензия.  Заявление подписывается руководителем организации либо доверенным лицом и заверяется печатью организации | Приложение 3 | Приложение 4 |
| 2 | Документ об уплате государственной [пошлины](consultantplus://offline/ref=A1A0C8FC917472C0DA5415FC47136C5C624BDA27370A402894841AB4CEB5C6091F456FA76291h722G) за предоставление лицензии | | | Документ об уплате государственной [пошлины](consultantplus://offline/ref=A1A0C8FC917472C0DA5415FC47136C5C624BDA27370A402894841AB4CEB5C6091F456FA76291h722G) за предоставление лицензии | | 1 экземпляр копии | - | Платежное поручение | нет | нет |
| Наименование «подуслуги» 3. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | [Заявление](consultantplus://offline/ref=D1F5BEBE1E2AE36E197C0EA2DEAF8D0F8D4EB8E2A96F384A6476A741C9781FA8FBC581AB3D565483F807BBv4V9I) о переоформлении лицензии | | 1 экземпляр (подлинник) | - | В заявлении указывается полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации), место его нахождения, адрес его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, места нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять.  Заявление подписывается руководителем организации либо доверенным лицом и заверяется печатью организации | Приложение 5 | Приложение 6 |
| 2 | Документ об уплате государственной [пошлины](consultantplus://offline/ref=A1A0C8FC917472C0DA5415FC47136C5C624BDA27370A402894841AB4CEB5C6091F456FA76291h722G) за предоставление лицензии | | | Документ об уплате государственной [пошлины](consultantplus://offline/ref=A1A0C8FC917472C0DA5415FC47136C5C624BDA27370A402894841AB4CEB5C6091F456FA76291h722G) за предоставление лицензии | | 1 экземпляр копии | - | Платежное поручение | нет | нет |
| 3 | Документы, подтверждающие причины переоформления | | | Документы, подтверждающие причины переоформления | | Копии документов в 1 экз. | - | - | нет | нет |
| Наименование «подуслуги» 4. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление | [Заявление](consultantplus://offline/ref=D1F5BEBE1E2AE36E197C0EA2DEAF8D0F8D4EB8E2A96F384A6476A741C9781FA8FBC581AB3D565483F807BBv4V9I) о досрочном прекращении действия лицензии | | 1 экземпляр (подлинник) | | - | Заявление подписывается руководителем организации либо доверенным лицом и заверяется печатью организации | Приложение 7 | Приложение 8 |

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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование «подуслуги» 1. Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | | |
|  | Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов | МЭР АО  МФЦ | ФНС России | SID0003793 | 5 дней | - | - |
|  | Запрос кратких сведений из ЕГРЮЛ | Краткие сведения из ЕГРЮЛ | МЭР АО  МФЦ | ФНС России | SID0003525 | 5 дней | - | - |
|  | Запрос выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | МЭР АО | Росреестр | SID0003564 | 5 дней | - | - |
| Наименование «подуслуги» 2. Продление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | | |
|  | Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов | МЭР АО  МФЦ | ФНС России | SID0003793 | 5 дней | - | - |
| Наименование «подуслуги» 3. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| Наименование «подуслуги» 4. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование «подуслуги» 1. Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | | |
| 1 | Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции  Распоряжение МЭР АО о выдаче лицензии | Оформляется на номерном бланке строгой отчетности.  Подписывается руководителем МЭР АО | положительный | - | - | 1. В министерстве экономического развития хозяйства Астраханской области на бумажном носителе при личном посещении | Нет | Нет |
| 2 | Распоряжение МЭР АО об отказе в выдаче лицензии | Подписывается руководителем МЭР АО | отрицательный | - | - | 1. В министерстве экономического развития хозяйства Астраханской области на бумажном носителе при личном посещении;  2. Заказным письмом с уведомлением  3.Направление электронного документа, подписанного ЭЦП, на адрес электронной почты. | Нет | Нет |
| Наименование «подуслуги» 2. Продление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | | |
| 1 | Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции  Распоряжение МЭР АО о продлении срока действия лицензии | Оформляется на номерном бланке строгой отчетности.  Подписывается руководителем МЭР АО | положительный | - | - | 1. В министерстве экономического развития хозяйства Астраханской области на бумажном носителе при личном посещении | Нет | Нет |
| 2 | Распоряжение МЭР АО об отказе в продлении срока действия лицензии | Подписывается руководителем МЭР АО | отрицательный | - | - | 1. В министерстве экономического развития хозяйства Астраханской области на бумажном носителе при личном посещении;  2. Заказным письмом с уведомлением  3.Направление электронного документа, подписанного ЭЦП, на адрес электронной почты. | Нет | Нет |
| Наименование «подуслуги» 3. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | | |
| 1 | Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции  Распоряжение МЭР АО о переоформлении лицензии | Оформляется на номерном бланке строгой отчетности.  Подписывается руководителем МЭР АО | положительный | - | - | 1. В министерстве экономического развития хозяйства Астраханской области на бумажном носителе при личном посещении; | Нет | Нет |
| 2 | Распоряжение МЭР АО об отказе в переоформлении лицензии | Подписывается руководителем МЭР АО | отрицательный | - | - | 1. В министерстве экономического развития хозяйства Астраханской области на бумажном носителе при личном посещении;  2. Заказным письмом с уведомлением  3.Направление электронного документа, подписанного ЭЦП, на адрес электронной почты. | Нет | Нет |
| Наименование «подуслуги» 4. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение МЭР АО о досрочном прекращении действия лицензии | Подписывается руководителем МЭР АО | положительный | - | - | 1. В министерстве экономического развития хозяйства Астраханской области на бумажном носителе при личном посещении;  2. Заказным письмом с уведомлением  3.Направление электронного документа, подписанного ЭЦП, на адрес электронной почты. | Нет | Нет |

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 |
| Наименование «подуслуги» 1. Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1. Прием и регистрация документов | | | | | | |
|  | Прием и регистрация документов. | Должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ принимают и регистрируют документы, выполняя при этом следующие действия:  при личном обращении заявителя:  - удостоверяет личность заявителя;  - регистрирует в день поступления документы в соответствии с порядком, установленным министерством или МФЦ;  при поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)  - проверяют правильность доставки корреспонденции и целостность упаковки, возвращают ошибочно поступившие (не по адресу) письма;  - вскрывают конверт, проверяют наличие в них документов (разорванные документы подклеивают), к документам прилагают конверт;  - регистрируют документы в соответствии с порядком, установленным министерством или МФЦ;  - направляют зарегистрированные документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;  при поступлении документов в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:  - принимает и распечатывает документы;  - регистрирует документы в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным министерством;  - направляет зарегистрированные документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги. | Не более 1 дня | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам; - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера | Запись в журнале регистрации |
| Наименование административной процедуры 2. Рассмотрение документов | | | | | | |
|  | Рассмотрение документов | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:  - вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, другие данные, представленные заявителем;  - заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю, помещая в него полученный пакет документов заявителя;  - проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении в электронной форме);  - проверяет документы на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов;  - проверяет заявителя на соответствие лицензионным требованиям. | Не более 7 дней | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам; - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера | Уведомление об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги, либо распоряжение об отказе в выдаче лицензии, либо распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки. |
| Наименование административной процедуры 3. Организация межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
|  | Организация межведомственного информационного взаимодействия | Датой направления межведомственного запроса является день приема и регистрации документов | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов. | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | Формы межведомственных запросов в ТВИС |
| Наименование административной процедуры 4. Проведение в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки | | | | | | |
|  | Проведение в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки | Основанием для начала данной административной процедуры является утверждение распоряжения о проведении в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки.  Должностное лицо министерства при проведении в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, предъявляет руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю в момент начала ее проведения распоряжение министерства. | Не более 17 дней | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | Акт документарной проверки и внеплановой выездной проверки организации на соответствие лицензионным требованиям |
| Наименование административной процедуры 5. Принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии, выдача распоряжения о выдаче лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в выдаче лицензии | | | | | | |
|  | Принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии, выдача распоряжения о выдаче лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в выдаче лицензии.  Выдача распоряжения о выдаче лицензии и лицензии или распоряжения об отказе в выдаче лицензии с указанием причин отказа | Основанием для начала данной административной процедуры является акт, составленный по результатам документарной и внеплановой выездной проверки.  В случае несоответствия лицензионным требованиям должностное лицо министерства:  - готовит проект распоряжения об отказе в выдаче лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для отказа;  - подписывает проект распоряжения об отказе в выдаче лицензии у министра;  - направляет распоряжение об отказе в выдаче лицензии заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично под роспись, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае соответствия лицензионным требованиям, должностное лицо министерства:  - готовит проект распоряжения о выдаче лицензии и направляет его министру для подписания;  - готовит лицензию;  - обеспечивает ее подписание министром и заверение печатью министерства. | Не более 5 дней | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | Выдача распоряжения о выдаче лицензии и лицензии или распоряжения об отказе в выдаче лицензии с указанием причин отказа |
| Наименование «подуслуги» 2. Продление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1. Прием и регистрация документов | | | | | | |
|  | Прием и регистрация документов. | Должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ принимают и регистрируют документы, выполняя при этом следующие действия:  при личном обращении заявителя:  - удостоверяет личность заявителя;  - регистрирует в день поступления документы в соответствии с порядком, установленным министерством или МФЦ;  при поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)  - проверяют правильность доставки корреспонденции и целостность упаковки, возвращают ошибочно поступившие (не по адресу) письма;  - вскрывают конверт, проверяют наличие в них документов (разорванные документы подклеивают), к документам прилагают конверт;  - регистрируют документы в соответствии с порядком, установленным министерством или МФЦ;  - направляют зарегистрированные документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;  при поступлении документов в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:  - принимает и распечатывает документы;  - регистрирует документы в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным министерством;  - направляет зарегистрированные документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги. | Не более 1 день | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам; - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера | Запись в журнале регистрации |
| Наименование административной процедуры 2. Рассмотрение документов | | | | | | |
|  | Рассмотрение документов | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:  - вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, другие данные, представленные заявителем;  - заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю, помещая в него полученный пакет документов заявителя;  - проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении в электронной форме);  - проверяет документы на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов;  - проверяет заявителя на соответствие лицензионным требованиям. | Не более 7 дней | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам; - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера | Уведомление об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги, либо распоряжение об отказе в продлении срока действия лицензии, либо распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки. |
| Наименование административной процедуры 3. Организация межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
|  | Организация межведомственного информационного взаимодействия | Датой направления межведомственного запроса является день приема и регистрации документов | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов. | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | Формы межведомственных запросов в ТВИС |
| Наименование административной процедуры 4. Проведение в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки | | | | | | |
|  | Проведение в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки | Основанием для начала данной административной процедуры является утверждение распоряжения о проведении в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки.  Должностное лицо министерства при проведении в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, предъявляет руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю в момент начала ее проведения распоряжение министерства. | Не более 17 дней | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | Акт документарной проверки и внеплановой выездной проверки организации на соответствие лицензионным требованиям |
| Наименование административной процедуры 5. Принятие решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии, выдача распоряжения о продлении срока действия лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в продлении срока действия лицензии | | | | | | |
|  | Принятие решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии, выдача распоряжения о продлении срока действия лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в продлении срока действия лицензии.  Выдача распоряжения о продлении срока действия лицензии и лицензии или распоряжения об отказе в продлении срока действия лицензии с указанием причин отказа | Основанием для начала данной административной процедуры является акт, составленный по результатам документарной и внеплановой выездной проверки.  В случае несоответствия лицензионным требованиям должностное лицо министерства:  - готовит проект распоряжения об отказе в продлении срока действия лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для отказа;  - подписывает проект распоряжения об отказе в продлении срока действия лицензии у министра;  - направляет распоряжение об отказе в продлении срока действия лицензии заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично под роспись, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае соответствия лицензионным требованиям, должностное лицо министерства:  - готовит проект распоряжения о продлении срока действия лицензии и направляет его министру для подписания;  - готовит лицензию;  - обеспечивает ее подписание министром и заверение печатью министерства. | Не более 5 дней | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | Выдача распоряжения о продлении срока действия лицензии и лицензии или распоряжения об отказе в продлении срока действия лицензии с указанием причин отказа |
| Наименование «подуслуги» 3. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1. Прием и регистрация документов | | | | | | |
|  | Прием и регистрация документов. | Должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ принимают и регистрируют документы, выполняя при этом следующие действия:  при личном обращении заявителя:  - удостоверяет личность заявителя;  - регистрирует в день поступления документы в соответствии с порядком, установленным министерством или МФЦ;  при поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)  - проверяют правильность доставки корреспонденции и целостность упаковки, возвращают ошибочно поступившие (не по адресу) письма;  - вскрывают конверт, проверяют наличие в них документов (разорванные документы подклеивают), к документам прилагают конверт;  - регистрируют документы в соответствии с порядком, установленным министерством или МФЦ;  - направляют зарегистрированные документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;  при поступлении документов в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:  - принимает и распечатывает документы;  - регистрирует документы в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным министерством;  - направляет зарегистрированные документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги. | Не более 1 дня | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам; - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера | Запись в журнале регистрации |
| Наименование административной процедуры 2. Рассмотрение документов | | | | | | |
|  | Рассмотрение документов | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:  - вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, другие данные, представленные заявителем;  - заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю, помещая в него полученный пакет документов заявителя;  - проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении в электронной форме);  - проверяет документы на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов;  - проверяет заявителя на соответствие лицензионным требованиям. | Не более 7 дней | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам; - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера | Уведомление об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги, либо распоряжение об отказе в переоформлении лицензии, либо распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки. |
| Наименование административной процедуры 3. Организация межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
|  | Организация межведомственного информационного взаимодействия | Датой направления межведомственного запроса является день приема и регистрации документов | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов. | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | Формы межведомственных запросов в ТВИС |
| Наименование административной процедуры 4. Проведение в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки | | | | | | |
|  | Проведение в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки | Основанием для начала данной административной процедуры является утверждение распоряжения о проведении в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки.  Должностное лицо министерства при проведении в отношении заявителя документарной и внеплановой выездной проверки, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, предъявляет руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю в момент начала ее проведения распоряжение министерства. | Не более 17 дней | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | Акт документарной проверки и внеплановой выездной проверки организации на соответствие лицензионным требованиям |
| Наименование административной процедуры 5. Принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии, выдача распоряжения о переоформлении лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в переоформлении лицензии | | | | | | |
|  | Принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии, выдача распоряжения о переоформлении лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в переоформлении лицензии.  Выдача распоряжения о переоформлении лицензии и лицензии или распоряжения об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа | Основанием для начала данной административной процедуры является акт, составленный по результатам документарной и внеплановой выездной проверки.  В случае несоответствия лицензионным требованиям должностное лицо министерства:  - готовит проект распоряжения об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для отказа;  - подписывает проект распоряжения об отказе в переоформлении лицензии у министра;  - направляет распоряжение об отказе в переоформлении лицензии заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично под роспись, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае соответствия лицензионным требованиям, должностное лицо министерства:  - готовит проект распоряжения о переоформлении лицензии и направляет его министру для подписания;  - готовит лицензию;  - обеспечивает ее подписание министром и заверение печатью министерства. | Не более 5 дней | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | Выдача распоряжения о переоформлении лицензии и лицензии или распоряжения об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа |
| Наименование «подуслуги» 4. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1. Прием и регистрация документов | | | | | | |
|  | Прием и регистрация документов. | Должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ принимают и регистрируют документы, выполняя при этом следующие действия:  при личном обращении заявителя:  - удостоверяет личность заявителя;  - регистрирует в день поступления документы в соответствии с порядком, установленным министерством или МФЦ;  при поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)  - проверяют правильность доставки корреспонденции и целостность упаковки, возвращают ошибочно поступившие (не по адресу) письма;  - вскрывают конверт, проверяют наличие в них документов (разорванные документы подклеивают), к документам прилагают конверт;  - регистрируют документы в соответствии с порядком, установленным министерством или МФЦ;  - направляют зарегистрированные документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;  при поступлении документов в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:  - принимает и распечатывает документы;  - регистрирует документы в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным министерством;  - направляет зарегистрированные документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги. | Не более 1 дня | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера | Запись в журнале регистрации |
| Наименование административной процедуры 2. Рассмотрение документов, принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии | | | | | | |
|  | Рассмотрение документов, принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:  - вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, другие данные, представленные заявителем;  - помещает в лицензионное дело документы, представленные заявителем;  - проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении в электронной форме). | Не более 6 дней | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам; - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера | Уведомление об отказе в приеме документов либо распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии. |
| Наименование административной процедуры 3. Выдача распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии | | | | | | |
|  | Выдача распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии | Основанием для начала данной административной процедуры является принятие распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии.  Должностное лицо министерства по выбору заявителя выдает распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии заявителю лично под роспись, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью.  В случае если распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя. | Не более 3 дней | Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | Распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии. |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | 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 |
| Наименование «подуслуги» 1. Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | |
| 1.Официальный сайт министерства экономического развития Астраханской области  https://minec.astrobl.ru;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://gosuslugi.astrobl.ru/> | Через официальный сайт АУ АО «МФЦ» http://mfc.astrobl.ru/ | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | В личном кабинете заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети "Интернет", официального сайта министерства  5. Принята при личном приеме заявителя. |
| Наименование «подуслуги» 2. Продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | |
| 1.Официальный сайт министерства экономического развития Астраханской области  https://minec.astrobl.ru;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://gosuslugi.astrobl.ru/> | Через официальный сайт АУ АО «МФЦ» http://mfc.astrobl.ru/ | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | В личном кабинете заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети "Интернет", официального сайта министерства  5. Принята при личном приеме заявителя. |
| Наименование «подуслуги» 3. Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | |
| 1.Официальный сайт министерства экономического развития Астраханской области  https://minec.astrobl.ru;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://gosuslugi.astrobl.ru/> | Через официальный сайт АУ АО «МФЦ» http://mfc.astrobl.ru/ | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | В личном кабинете заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети "Интернет", официального сайта министерства  5. Принята при личном приеме заявителя. |
| Наименование «подуслуги» 3. Досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции | | | | | |
| 1.Официальный сайт министерства экономического развития Астраханской области  https://minec.astrobl.ru;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://gosuslugi.astrobl.ru/> | Через официальный сайт АУ АО «МФЦ» http://mfc.astrobl.ru/ | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | В личном кабинете заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети "Интернет", официального сайта министерства  5. Принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ В министерство экономического

(дата) развития Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче лицензии

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просит выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции по месту(-ам) нахождения

обособленного(-ых) подразделения(-ий) организации (адрес обособленного подразделения/ КПП по месту

нахождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер расчетного счета в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок, на который испрашивается лицензия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ взаимодействия: лично, почтой, в электронной форме

(нужное подчеркнуть)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП Фамилия, И. О.

Приложение 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ В министерство экономического

(дата) развития Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче лицензии

Организация: ООО «Ромашка»

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (организации)

ОГРН: 123456789123

ИНН/КПП: 3003003000/301301301

Место нахождения организации: г.Астрахань, ул.Ленина, д.1

Просит выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции по месту(-ам) нахождения обособленного(-ых) подразделения(-ий) организации (адрес обособленного подразделения/ КПП по месту нахождения обособленного подразделения):

1.г.Астрахань, ул.Ленина, д.2, магазин;

2. Астраханская область, Красноярский район, с.Красный Яр, ул.Кирова, д.2, помещение 1, предприятие общественного питания.

Адрес электронной почты: [romashka@mail.ru](mailto:romashka@mail.ru)

Наименование банка: Южный филиал ПАО РОСБАНК

Номер расчетного счета в банке 40700000000000

Телефон 8-900-000-00-00

Срок, на который испрашивается лицензия: 1 год

Способ взаимодействия: лично, почтой, в электронной форме

(нужное подчеркнуть)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов):

Согласно описи.

Директор Иванов И.И.

МП Фамилия, И. О.

Приложение 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ В министерство экономического

(дата) развития Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия лицензии

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (или) сокращенное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит продлить срок действия лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

на розничную продажу алкогольной продукции по месту(-ам) нахождения обособленного(-ых) подразделения(-ий) организации (адрес обособленного подразделения/ КПП по месту нахождения обособленного подразделения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ взаимодействия: лично, почтой, в электронной форме

(нужное подчеркнуть)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП Фамилия, И. О.

Приложение 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ В министерство экономического

(дата) развития Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия лицензии

Организация: ООО «Ромашка»

(полное и (или) сокращенное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН: 123456789123

ИНН/КПП: 3003003000/301301301

Место нахождения организации: г.Астрахань, ул.Ленина, д.1

Просит переоформить лицензию 30РПА0000485 А№000400

от «01»января 2016г

на розничную продажу алкогольной продукции по месту(-ам) нахождения обособленного(-ых) подразделения(-ий) организации: 1.г.Астрахань, ул.Ленина, д.2, магазин;

2. Астраханская область, Красноярский район, с.Красный Яр, ул.Кирова, д.2, помещение 1, предприятие общественного питания

на срок: 1 год

Адрес электронной почты: [romashka@mail.ru](mailto:romashka@mail.ru)

Телефон 8-900-000-00-00

Способ взаимодействия: лично, почтой, в электронной форме

(нужное подчеркнуть)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Согласно описи.

Директор Иванов И.В.

МП Фамилия, И. О.

Приложение 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ В министерство экономического

(дата) развития Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит переоформить лицензию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(серия, номер, дата выдачи)

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

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

и выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции по месту(-ам) нахождения обособленного(-ых) подразделения(-ий) организации (адрес обособленного подразделения/ КПП по месту нахождения обособленного подразделения):

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ взаимодействия: лично, почтой, в электронной форме

(нужное подчеркнуть)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП Фамилия, И. О.

Приложение 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ В министерство экономического

(дата) развития Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии

Организация: ООО «Ромашка»

(полное и (или) сокращенное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН: 123456789123

ИНН/КПП: 3003003000/301301301

Место нахождения организации: г.Астрахань, ул.Ленина, д.1

Просит переоформить лицензию 30РПА0000485 А№000400

от «01»января 2016г.

в связи с изменением указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений

и выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции по месту(-ам) нахождения обособленного(-ых) подразделения(-ий) организации (адрес обособленного подразделения/ КПП по месту нахождения обособленного подразделения):

1.г.Астрахань, ул.Ленина, д.2, магазин;

2. Астраханская область, Красноярский район, с.Красный Яр, ул.Кирова, д.2, помещение 1, предприятие общественного питания.

Адрес электронной почты: [romashka@mail.ru](mailto:romashka@mail.ru)

Телефон: 8-900-000-00-00

Способ взаимодействия: лично, почтой, в электронной форме

(нужное подчеркнуть)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов):

Согласно описи.

Директор Иванов И.И.

МП Фамилия, И. О.

Приложение 7

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ В министерство экономического

(дата) развития Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия лицензии

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (или) сокращенное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Просит прекратить действие лицензии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(серия, номер, дата выдачи)

на осуществление розничной продажи алкогольной продукции.

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (бланк лицензии)

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП Фамилия, И. О.