



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

ПРИКАЗ

06 августа 2018 г.

г. Ставрополь

№ 100/01-07 о/д

О внесении изменения в административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д

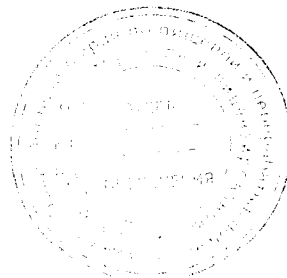
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (с изменениями внесенными приказами комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 30 июля 2012 г. № 95/01-07 о/д, от 16 августа 2012 г. № 102/01-07 о/д, от 27 сентября 2013 г. № 142/01-07 о/д, от 24 декабря 2013 г. № 237/01-07 о/д, от 06 марта 2014 г. № 21/01-07 о/д, от 12 января 2015 г. № 1/01-07 о/д, от 20 февраля 2015 г. № 35/01-07 о/д, от 27 мая 2016 г. № 91/01-07 о/д, от 01 июля 2016 г. № 116/01-07 о/д, от 07 ноября 2016 г. № 236/01-07 о/д и от 30 ноября 2016 г. № 251/01-07 о/д), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета - начальника лицензионного отдела Руденко В. В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Г.П.Мироничева

УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета
Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности,
торговле и лицензированию
от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности,
торговле и лицензированию
от 06 августа 2018 г. № 100/01-07 о/д)

Административный регламент

предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (далее – комитет), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, юридическими лицами при предоставлении государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении организаций, осуществляющих либо намеренных осуществлять розничную продажу алкогольной продукции на территории Ставропольского края (далее – заявители, лицензиаты, соискатели лицензий), по вопросу реализации прав, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции.

3. Заявителями государственной услуги являются юридические лица, обратившиеся в комитет либо в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае с заявлением о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на роз-

ничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее – лицензия), досрочном прекращении действия лицензии (далее – заявление).

4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги:

4.1. Информация о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию:

почтовый адрес: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415д;

телефон для справок: (8652) 56-65-78;

адрес электронной почты: komitst@stavregion.ru;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.stavcomtl.ru (далее – сайт комитета);

график работы комитета: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в комитете – лицензионный отдел, кабинеты 301, 302, 307;

на сайте комитета;

с использованием средств телефонной связи, факса, электронной почты комитета (E-mail: komitst@stavregion.ru).

Телефоны комитета для получения справок по вопросам исполнения государственной услуги:

Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела: 8 (8652) 94-15-97;

заместитель начальника лицензионного отдела: 8 (8652) 56-56-94;

специалисты лицензионного отдела (далее – специалисты): 8 (8652) 94-15-89; 8 (8652) 56-53-25, (8652) 56-47-83.

4.3. Устное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами лицензионного отдела комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также специалистами многофункциональных цен-

тров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее многофункциональный центр).

4.4. При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица лицензионного отдела комитета либо специалисты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае подробно информируют их о порядке предоставления государственной услуги.

4.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей в письменной либо электронной форме с целью получения консультации срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с даты регистрации такого обращения в комитете.

4.6. В помещении комитета, предназначенном для приема заявителей, размещаются информационные стенды, содержащие следующую информацию о предоставлении государственной услуги:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента, блок-схемы предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) график работы комитета;

6) порядок информирования и получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги с указанием номера телефона и фамилии, имени, отчества должностного лица комитета, ответственного за консультирование заявителей;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица комитета;

8) перечень многофункциональных центров.

4.7. Информация о предоставлении государственной услуги, указанная в подпункте 4.6. Административного регламента, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края», на сайте комитета, публикуется в средствах массовой информации.

Также сведения о государственной услуге заявитель может получить в многофункциональных центрах, перечень которых определен соглашением от 25 февраля 2014 г. № 24 о взаимодействии между государственным казен-

ным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и комитетом.

Заявитель может направить в комитет:

1) письменное обращение по почтовому адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415д;

2) письменное обращение по факсу: (8652) 56-66-05;

3) обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте комитета, а также по адресу электронной почты: komitst@stavregion.ru;

4) письменное обращение в многофункциональные центры.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе и графике работы многофункциональных центров содержится в Приложении 12 к Административному регламенту.

Комитет поддерживает в актуальном состоянии информацию о предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

Комитет осуществляет лицензирование розничной продажи алкогольной продукции в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

7. Лицензии на вид деятельности «розничная продажа алкогольной продукции», выдаются отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

8. При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по вопросам предоставления:

сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на учет в налоговом органе;

информации о наличии (отсутствии) у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган либо в многофункциональный центр заявления о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

2) Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений об уплате государственной пошлины;

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений о наличии у лицензиата (соискателя лицензии) для целей розничной продажи алкогольной продукции торговых и складских помещений, объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет один год и более;

4) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений о наличии уведомлений о начале предоставления услуг общественного питания.

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии и направление его заявителю;

принятие решения об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии (с указанием причин) и направление его заявителю;

принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление его заявителю;

направление заявителю уведомления о невозможности принять решение о досрочном прекращении действия лицензии.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня получения комитетом либо многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4553);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ставропольского края от 12 мая 2012 г. № 48-кз «О некоторых вопросах розничной продажи алкогольной продукции и безалкогольных тонизирующих напитков на территории Ставропольского края, внесении изменений в Закон Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Ставропольского края» («Ставропольская правда», 2012, 16 мая, № 110-111);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 2011, 3 августа, № 183);

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. № 110-п «Об утверждении Положения о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию» («Ставропольская правда», 2013 г., 6 апреля, № 101-102);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07 декабря 2013 г.).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Став-

ропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов):

13.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель представляет в комитет либо в многофункциональный центр:

1) заявление о выдаче лицензии (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, а также срока, на который испрашивается лицензия (в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке);

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

3) копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

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

5) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена

заявителем, комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

б) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в размере, установленном статьей 5 Закона Ставропольского края от 12 мая 2012 г. № 48-кз «О некоторых вопросах розничной продажи алкогольной продукции и безалкогольных тонизирующих напитков на территории Ставропольского края, внесении изменений в Закон Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Ставропольского края»;

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. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу комитета федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель представляет в комитет либо в многофункциональный центр:

1) заявление о выдаче лицензии (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, а также срока на который испрашивается лицензия (в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения

указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

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

3) копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц;

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

5) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона). В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в

безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу комитета федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (для получения лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона);

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

9) копия уведомления о начале предоставления заявителем услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу комитета уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

13.3. Для продления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель представляет в комитет либо в многофункциональный центр:

заявление о продлении срока действия лицензии не более чем на 5 лет (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту).

Заявление о продлении срока действия лицензии подается в комитет либо в многофункциональный центр не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия. В случае если заявление о продлении срока действия лицензии подано в комитет либо в многофункциональный центр позже чем за 30 дней до истечения срока ее действия, то при принятии комитетом решения о продлении срока действия лицензии ее срок начинает течь с даты принятия комитетом соответствующего решения.

13.4. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

13.4.1. В случае реорганизации организации (за исключением реорганизации в форме слияния, присоединения, преобразования) заявитель предоставляет в комитет либо в многофункциональный центр заявление о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту) и документы, указанные в пунктах 13.1 (для розничной продажи алкогольной продукции) либо 13.2 (для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) Административного регламента.

13.4.2. В случае реорганизации организации в форме слияния, присоединения, преобразования заявитель предоставляет в комитет либо в многофункциональный центр заявление о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту) и документы, указанные в пунктах 13.1 (для розничной продажи алкогольной продукции) за исключением документа, подтверждающего наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), либо 13.2 (для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) Административного регламента.

13.4.3. В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения и (или) стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии заявитель представляет в комитет либо в многофункциональный центр:

1) заявление о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие указанные в подпункте 13.4.3 изменения или утрату лицензии;

3) ранее выданную лицензию (за исключением случаев ее утраты).

13.5. Для досрочного прекращения действия лицензии лицензиат представляет в комитет либо в многофункциональный центр заявление о досрочном прекращении действия лицензии (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту).

14. Документы, представляемые лицензиатом (соискателем лицензии) в комитет, указанные в пункте 13 Административного регламента, могут быть направлены также в форме электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на Портале государственных услуг или на Портале государственных услуг Ставропольского края.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

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

2) сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе;

3) сведения об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление лицензии;

4) сведения о наличии у заявителя для целей розничной продажи алкогольной продукции торговых и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет один год и более (в отношении объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

5) сведения о наличии у заявителя для целей розничной продажи алкогольной продукции при осуществлении услуг общественного питания стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой составляет

один год и более (в отношении объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

б) сведения о наличии уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Порядок получения заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также организациями, в распоряжении которых они находятся, указанными в пункте 8 Административного регламента.

16. Для предоставления (переоформления, продления) лицензии комитет в течение 2 рабочих дней со дня представления получателем заявления и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах исполнительной власти документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для оказания государственной услуги, из перечня, установленного пунктом 15 Административного регламента.

17. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона;

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

4) выявление в представленных заявителем документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

5) наличие у заявителя на дату поступления в комитет заявления о выдаче лицензии не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Взимание государственной пошлины с заявителя за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, продление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Иной платы за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица комитета, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут в течение рабочего дня.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от их формы составляют не более 30 минут в день их поступления в комитет либо в многофункциональный центр.

Должностным лицом лицензионного отдела, поступившие в комитет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в журнале, страницы которого прошиты, пронумерованы и скреплены печатью комитета.

25. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в комитет в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на Портале государственных услуг или на Портале государственных услуг Ставропольского края.

В этом случае документы должностным лицом лицензионного отдела переносятся на бумажный носитель и регистрируются в порядке и сроки, указанные в пункте 24 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

26. Здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано:

пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников) и других маломобильных групп населения;

входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для беспрепятственного доступа инвалидов (инвалидов-колясочников) и других маломобильных групп населения.

Центральный вход в комитет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании комитета.

Помещения комитета, его структурных подразделений должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются с учетом беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комитета.

На территории, прилегающей к месту расположения комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, с выделенными местами для парковки автомобилей инвалидами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), дублированными информацией с использованием шрифта Брайля, с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов комитета оборудуются необходимой оргтехникой.

Сайт комитета должен обеспечивать условия доступности для инвалидов по зрению и предоставлять заявителям возможность:

распечатки бланков заявлений;

направления обращения и получения ответа на него в электронном виде.

Комитет обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

возможностью самостоятельного передвижения по территории комитета, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

оказание должностными лицами комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

27. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для ожидания в очереди и приема заявителей;

4) предоставление государственной услуги через многофункциональные центры.

28. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комитета;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц комитета к заявителям.

29. Взаимодействие заявителя с должностным лицом лицензионного отдела комитета осуществляется:

при личном обращении заявителя за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом лицензионного отдела комитета при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

30. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре:

заявитель представляет документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, работнику многофункционального центра;

работником многофункционального центра осуществляется формирование и передача в комитет заявления на предоставление государственной услуги и необходимых документов;

работник многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, о результате ее предоставления и о сроках прибытия в комитет для получения лицензии;

выдача оригинала лицензии на бумажном носителе осуществляется непосредственно в комитете должностным лицом лицензионного отдела.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

подача обращения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа и их прием;

получения сведений о ходе выполнения обращения;

подачи жалобы на решения, действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

32. В заявлении о предоставлении услуги заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам предоставления услуги.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в комитет в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на Портале государственных услуг или на Портале государственных услуг Ставропольского края.

В случае если в заявлении о предоставлении услуги указывается на необходимость направления решения комитета в форме электронного документа, комитет направляет в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявителю решение о предоставлении

(продлении, переоформлении досрочном прекращении действия лицензии) либо об отказе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления (переоформления, продления) лицензии (блок-схема, приложение 5 к Административному регламенту);

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, а также формирование лицензионного дела (блок-схема, приложение 6 к Административному регламенту);

3) внеплановая документарная проверка соискателя лицензии или лицензиата (блок-схема, приложение 7 к Административному регламенту);

4) внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата (блок-схема, приложение 8 к Административному регламенту);

5) принятие решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии (блок-схема, приложение 9 к Административному регламенту);

6) досрочное прекращение действия лицензии (блок-схема, приложение 10 к Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления (переоформления, продления) лицензии

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления (продления, переоформления) лицензии, является представление в комитет либо в многофункциональный центр соответствующего заявления и комплекта документов в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

35. Специалист лицензионного отдела, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

регистрирует поступившее заявление в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета.

36. При приеме и регистрации заявления и документов специалист лицензионного отдела, осуществивший прием документов, оформляет в двух экземплярах опись документов (по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту), один экземпляр которой вручает заявителю либо не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (в случае требования заявителя), второй экземпляр прилагает к документам.

В описи документов указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования и числа листов;

регистрационный номер заявления в журнале учета;

фамилия и инициалы, телефон ответственного специалиста.

37. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления и документов от заявителя не может превышать 30 минут.

38. Административная процедура заканчивается приобщением описи документов к документам заявителя.

Формирование и направление межведомственного запроса
о предоставлении информации, а также формирование
лицензионного дела

39. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении информации, а также формирования лицензионного дела является регистрация поступившего заявления в специальном журнале и приобщение к заявлению и документам второго экземпляра описи документов.

40. Специалист лицензионного отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии и документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для предоставления (продления, переоформления) лицензии, предусмотренные соответственно пунктом 8 Административного регламента. Запрос направляется с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанные сведения должны быть представлены в комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления запросов комитета.

41. Специалист лицензионного отдела, осуществивший прием документов:

1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документальной проверки, который передает на подпись заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

2) копию распоряжения о проведении внеплановой документальной проверки направляет заявителю по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи либо вручает ее заявителю;

3) формирует лицензионное дело, в которое подшивает заявление и документы, полученные от заявителя, экземпляр описи этих документов, сведения, полученные в соответствии с пунктом 40 Административного регламента (распечатанные на бумажный носитель), и распоряжение о проведении внеплановой документальной проверки;

4) передает лицензионное дело специалисту, уполномоченному на проведение внеплановой документальной проверки.

42. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, а также формирование лицензионного дела не может превышать 7 рабочих дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

43. Административная процедура заканчивается передачей лицензионного дела специалисту комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документальной проверки.

Внеплановая документарная проверка соискателя лицензии или лицензиата

44. Основанием для начала административной процедуры – внеплановой документарной проверки заявителя является поступление к специалисту комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

45. Специалист комитета, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляет внеплановую документарную проверку заявителя, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона.

46. Специалист комитета, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляет внеплановую документарную проверку посредством изучения сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, а также сведений, представленных в ответ на межведомственные запросы комитета, их сопоставления между собой, а также со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц.

47. В ходе внеплановой документарной проверки выявляется:

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона;

соответствие (несоответствие) сведений, содержащихся в документах, лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона.

48. Специалист комитета, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, по результатам проверки:

1) составляет и подписывает акт внеплановой документарной проверки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

2) направляет указанный акт по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи или вручает заявителю;

3) приобщает указанный акт к лицензионному делу заявителя, которое передает заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела.

49. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры - внеплановая документарная проверка соискателя лицензии или лицензиата 3 рабочих дня со дня поступления к специалисту комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

50. Административная процедура заканчивается передачей лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела.

Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата (заявителя)

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры - внеплановой выездной проверки заявителя - является поступление лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела.

52. Заместитель председателя комитета - начальник лицензионного отдела в день поступления к нему лицензионного дела определяет специалиста отдела, ответственного за проведение внеплановой выездной проверки, и передает ему лицензионное дело заявителя.

53. Специалист лицензионного отдела, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки:

1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и передает его на подпись заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

2) распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки направляет по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи;

3) осуществляет внеплановую выездную проверку заявителя, предметом которой является соответствие лицензионным требованиям помещений, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности;

4) по результатам внеплановой выездной проверки:

а) составляет и подписывает акт внеплановой выездной проверки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

б) направляет акт внеплановой выездной проверки по адресу электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку с заявителем, с использованием электронной подписи либо вручает его заявителю;

в) приобщает акт внеплановой выездной проверки к лицензионному делу заявителя, которое передает заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

54. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата – 14 рабочих дней со дня поступления к специалисту лицензионного отдела, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки, лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки, но не более 25 календарных дней со дня поступления в комитет либо в многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

55. Административная процедура заканчивается передачей лицензионного дела с актом внеплановой выездной проверки заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

Принятие решения о предоставлении (продлении,
переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении
(продлении, переоформлении) лицензии

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление лицензионного дела с актом внеплановой выездной проверки заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

57. Заместитель председателя комитета - начальник лицензионного отдела на основании анализа результатов внеплановой документарной проверки и внеплановой выездной проверки заявителя, отраженных в соответствующих актах, готовит предложение в проект решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии.

58. Решение об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии принимается в случае:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона;

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

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

5) наличие у заявителя на дату поступления в комитет заявления о выдаче лицензии не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

59. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела передает лицензионное дело с предложением в проект решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии специалисту лицензионного отдела, осуществляющему прием документов от заявителей, для подготовки проекта решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии.

60. Специалист лицензионного отдела:

1) готовит проект решения (приказа комитета) о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии (с указанием причин отказа);

2) передает проект приказа комитета на подпись председателю комитета, в его отсутствие – заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела;

3) направляет заявителю приказ комитета о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в ее выдаче (продлении, переоформлении) с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии (продлении, переоформлении) или об отказе в ее выдаче (продлении, переоформлении) в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа;

4) направляет в установленном порядке приказ комитета о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в продлении, переоформлении лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

5) на основании приказа комитета о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии готовит лицензию по форме, утверждаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с указанием наименования комитета, полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации (лицензиата), места ее нахождения, адреса ее электронной почты, по которому комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, местонахождения ее обособленных подразделений (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах организации и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, срока действия лицензии, ее номера и даты ее выдачи;

6) передает лицензию на подпись председателю комитета, в его отсутствие – заместителю председателя комитета - начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

7) регистрирует лицензию в журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета;

8) в установленном порядке вносит сведения о лицензии в реестр лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

61. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии - 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой

выездной проверки и поступления лицензионного дела с актом внеплановой выездной проверки заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела, но не более 30 дней со дня поступления в комитет либо в многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

62. Административная процедура заканчивается внесением сведений о лицензии в реестр лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

Досрочное прекращение действия лицензии

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры досрочного прекращения действия лицензии является поступление в комитет либо в многофункциональный центр заявления от лицензиата о досрочном прекращении действия лицензии.

Заявление о досрочном прекращении действия лицензии должно содержать полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовую форму юридического лица (лицензиата), место его нахождения, лицензируемый вид деятельности, регистрационный номер лицензии, а также должно быть подписано руководителем организации (лицензиата) и заверено печатью лицензиата.

64. Заявление о досрочном прекращении действия лицензии регистрируется специалистом общего отдела и передается заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

65. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела определяет исполнителя – специалиста лицензионного отдела и передает ему заявление о досрочном прекращении действия лицензии на рассмотрение.

66. Специалист лицензионного отдела:

1) сопоставляет сведения, содержащиеся в заявлении, со сведениями, содержащимися в реестре лицензий и в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) в случае выявления в заявлении недостоверной, искаженной или неполной информации, отсутствия подписи руководителя организации (лицензиата) либо печати лицензиата:

готовит проект уведомления о невозможности принять решение о досрочном прекращении действия лицензии с указанием причин и передает его

на подпись председателю комитета, а в его отсутствие заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела;

направляет уведомления о невозможности принять решение о досрочном прекращении действия лицензии с указанием причин заявителю заказным письмом либо, в случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее уведомление в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью;

3) готовит проект решения комитета (приказа комитета) о досрочном прекращении действия лицензии и передает его на подпись председателю комитета, а в его отсутствие заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела;

4) направляет приказ комитета о досрочном прекращении действия лицензии:

а) заявителю заказным письмом либо, в случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью;

б) в установленном порядке в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

5) в установленном порядке вносит сведения о досрочном прекращении действия лицензии в реестр лицензий.

67. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – досрочное прекращение действия лицензии – 10 рабочих дней со дня поступления в комитет либо в многофункциональный центр заявления лицензиата о досрочном прекращении действия лицензии.

68. Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о невозможности принять решение о досрочном прекращении действия лицензии либо внесением сведений о досрочном прекращении действия лицензии в реестр лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

69. Заявитель имеет право направить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 13

Административного регламента, в форме электронного документа с электронной цифровой подписью с использованием Портала государственных услуг и Портала государственных услуг Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

70. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом лицензионного отдела комитета, ответственным за прием документов. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами лицензионного отдела комитета в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

71. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица лицензионного отдела комитета обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, постоянно осуществляется заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами лицензионного отдела комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

73. Должностные лица комитета несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, соблюдение и исполнение положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц комитета, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета (далее – проверки).

Проверки проводятся на основании приказов комитета. Для проведения проверок в комитета формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы комитета) и внеплановыми (в том числе проводиться по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Ответственность комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

74. За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также требования к рассмотрению обращений граждан, должностные лица и государственные гражданские служащие комитета, работники многофункциональных центров и организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

76. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц комитета, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

77. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) комитета, должностных лиц и государственных гражданских служащих комитета, а также многофункциональных центров и организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

78. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками), в том числе с учетом беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте комитета, Портале государственных услуг и Портале государственных услуг Ставропольского края;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ комитета, должностного лица комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.¹ статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги;

Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

80. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение председателя комитета, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета, его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в комитет, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

81. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Жалоба в электронном виде на имя Губернатора Ставропольского края подается посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

83. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в комитет посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

сайта комитета;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

электронной почты комитета;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

84. В случае, если рассмотрение жалобы, поданной заявителем или его уполномоченным представителем в комитет, должностному лицу комитета не входит в компетенцию комитета, комитет, должностное лицо комитета в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

85. Жалоба, поступившая в комитет, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются комитетом.

86. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 81 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

87. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты комитета и на сайт комитета, определяется комитетом.

88. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в комитет, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба рассматривается комитетом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 80 Административного регламента.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Срок рассмотрения жалобы

92. Жалоба рассматривается должностным лицом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

93. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

94. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 Административного регламента заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресам электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе. В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем седьмым пункта 83 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

96. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
сведения о комитете, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое решение по жалобе;
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

1) Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 80 Административного регламента;

2) председателем комитета либо первым заместителем председателя комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

98. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жало-

бу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в комитет, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок обжалования решения по жалобе

99. Действия (бездействие) должностных лиц комитета, решения комитета (в том числе решение, принятое по жалобе) также могут быть обжалованы в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

100. Обжалование решения по результатам рассмотрения жалобы производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

102. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, и его должностных лиц, гражданских служащих осуществляется комитетом посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте комитета, Портале государственных услуг и Портале государственных услуг Ставропольского края.

103. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, и его должностных лиц, гражданских служащих осуществляется комитетом в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»,
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышлен-
ности, торговле и лицензирования
от _____ 2018 г. № _____ о/д)

В комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заявитель _____
организационно-правовая форма, полное и сокращенное
наименование, Ф.И.О. руководителя

Место нахождения _____
место государственной регистрации

Наименование банка и номер расчетного счета _____

Адрес электронной почты _____

Прошу выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продук-
ции сроком на _____.

Место(а) осуществления деятельности:

Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

М.П.

Заявление принял: _____ (_____)

Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Мне, _____, представителю _____
Ф.И.О. руководителя (представителя)
_____ разъяснено что:
сокращенное наименование

1. Согласно подпункту 4 пункта 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган, совершающий данное юридически значимое действие (предоставление лицензии). В случае обращения в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и отказа лицензирующего органа в предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии, уплаченная сумма государственной пошлины возврату (зачету) не подлежит.

2. Статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» установлены ограничения розничной продажи алкогольной продукции.

Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»,
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышлен-
ности, торговле и лицензирования
от _____ 2018 г. № _____ о/д)

В комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия лицензии

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Заявитель _____
организационно-правовая форма, полное и сокращенное
наименование, Ф.И.О. руководителя

Место нахождения _____
место государственной регистрации

Наименование банка и номер расчетного счета _____

Адрес электронной почты _____

телефон, факс _____

Прошу продлить срок действия лицензии на розничную продажу алко-
гольной продукции сроком на _____.

Место(а) осуществления деятельности:

Подпись заявителя: _____ (_____)

Разборчиво Ф.И.О.

Подпись

М.П.

Заявление принял: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Мне, _____, представителю _____
Ф.И.О. руководителя (представителя)
_____ разъяснено что:
сокращенное наименование

1. Согласно подпункту 4 пункта 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган, совершающий данное юридически значимое действие (предоставление лицензии). В случае обращения в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и отказа лицензирующего органа в предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии, уплаченная сумма государственной пошлины возврату (зачету) не подлежит.

2. Статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» устанавливает ограничения розничной продажи алкогольной продукции.

Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»,
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышлен-
ности, торговле и лицензированию
от _____ 2018 г. № _____ о/д)

В комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заявитель _____
организационно-правовая форма, полное и сокращенное
наименование, Ф.И.О. руководителя

Место нахождения _____
место государственной регистрации

Наименование банка и номер расчетного счета _____

Адрес электронной почты _____
телефон, факс _____

Прошу переоформить лицензию № _____, регистрационный но-
мер _____ на розничную продажу алкогольной продукции
в связи с _____

Место(а) осуществления деятельности:

Подпись заявителя: _____ (_____)

Разборчиво Ф.И.О. Подпись

М.П.

Заявление принял: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Мне, _____, представителю _____
Ф.И.О. руководителя (представителя)
_____ разъяснено что:
сокращенное наименование

1. Согласно подпункту 4 пункта 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган, совершающий данное юридически значимое действие (предоставление лицензии). В случае обращения в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и отказа лицензирующего органа в предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии, уплаченная сумма государственной пошлины возврату (зачету) не подлежит.

2. Статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» установлены ограничения розничной продажи алкогольной продукции.

Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
«лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»,
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышлен-
ности, торговле и лицензирования
от _____ 2018 г. № _____ о/д)

В комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия лицензии

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заявитель _____
организационно-правовая форма, полное и сокращенное
наименование, Ф.И.О. руководителя

Место нахождения _____
место государственной регистрации

Адрес электронной почты _____

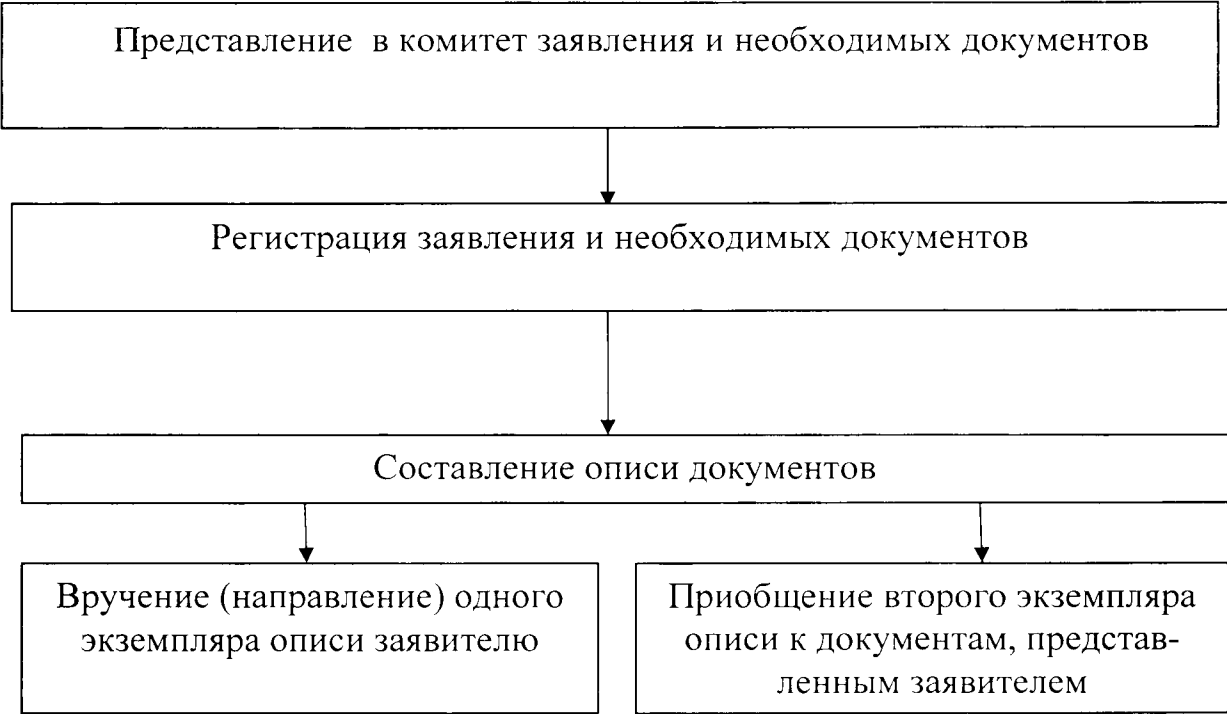
Прошу досрочно прекратить действие лицензии на розничную прода-
жу алкогольной продукции N _____

Подпись заявителя: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

М.П.
Заявление принял: _____ (_____)
Разборчиво Ф.И.О. Подпись

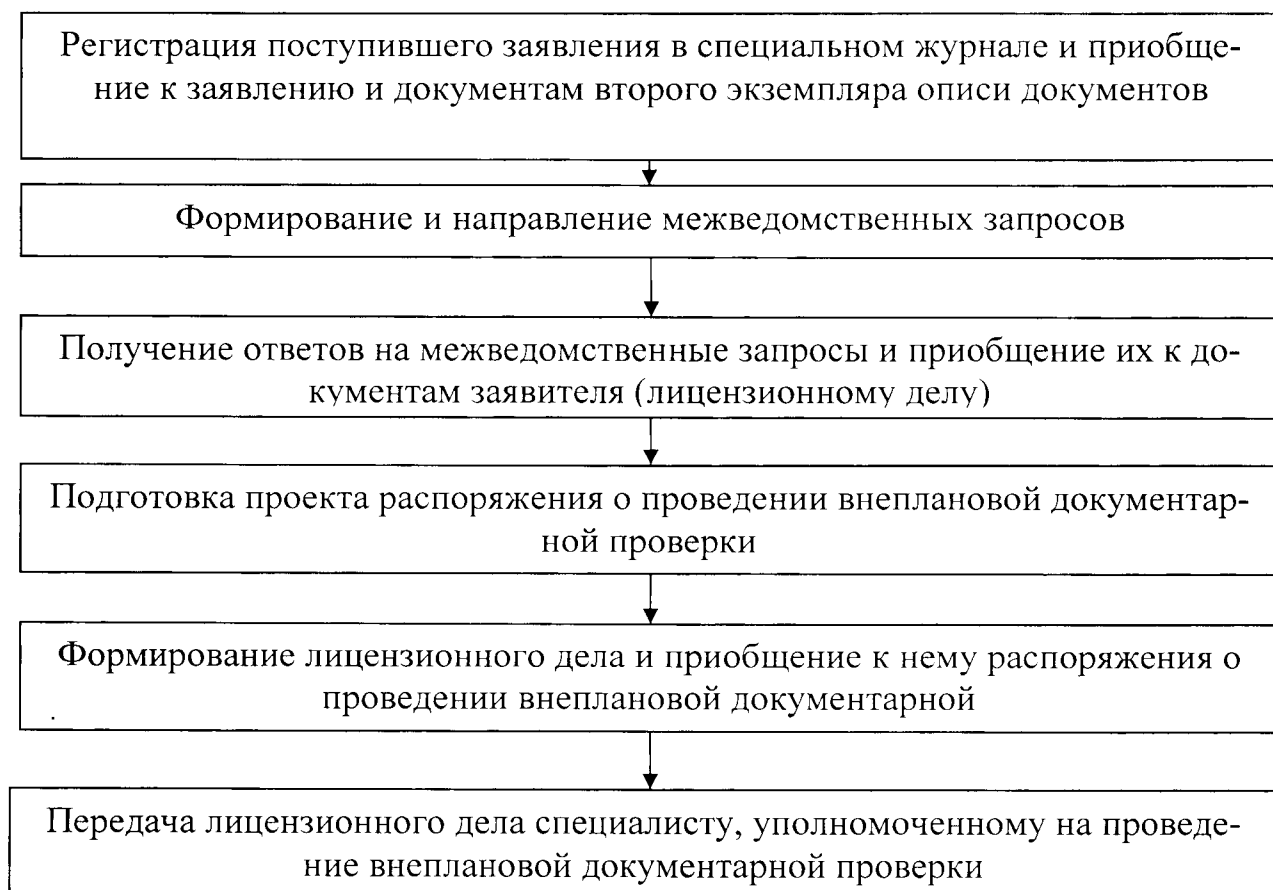
Приложение 5
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»,
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышлен-
ности, торговле и лицензирования
от _____ 2018 г. № _____ о/д)

Блок-схема
административной процедуры
прием и регистрация документов и вручение (направление)
одного экземпляра описи заявителю



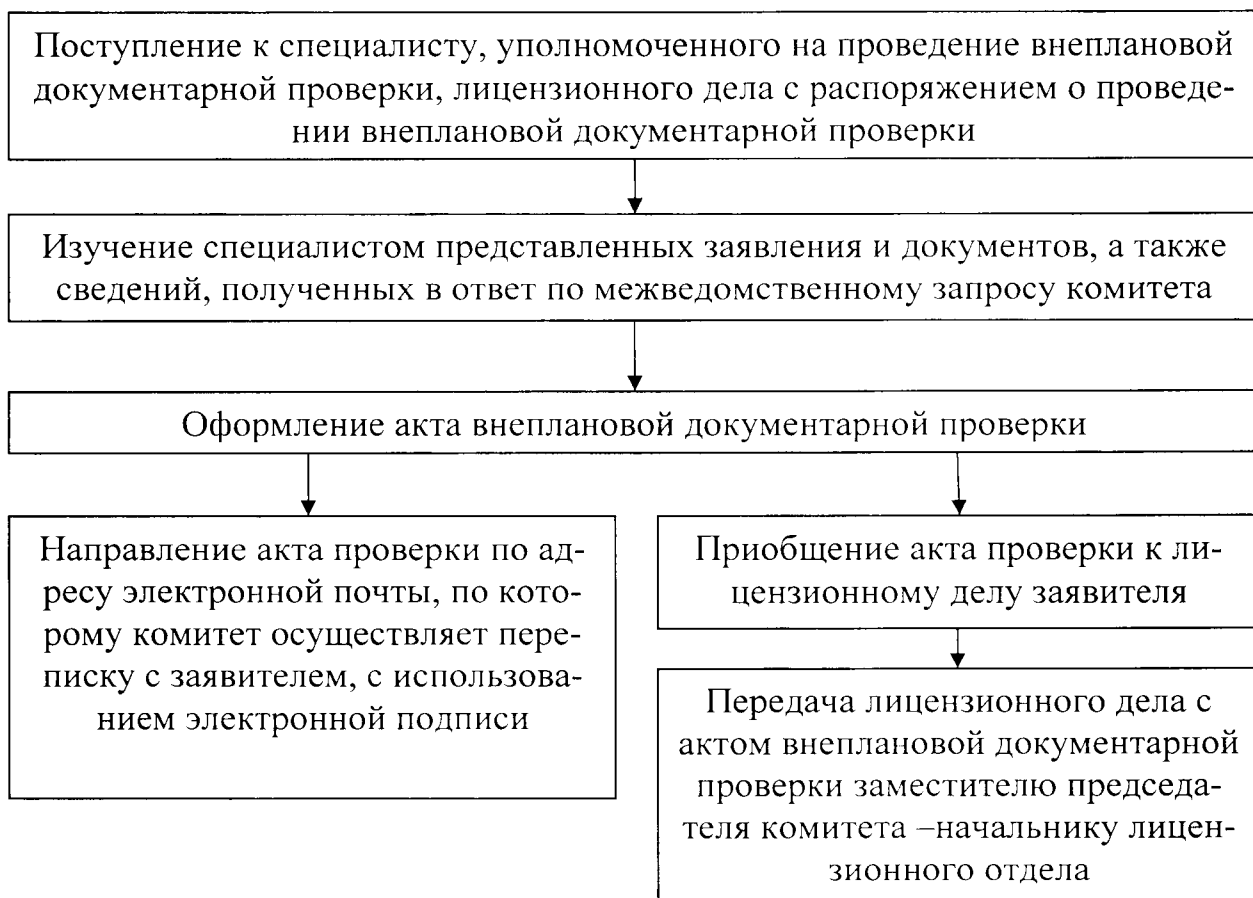
Приложение 6
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»,
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышлен-
ности, торговле и лицензирования
от _____ 2018 г. № _____ о/д)

Блок-схема
административной процедуры
формирование и направление межведомственного запроса
о предоставлении информации, а также формирование лицензионного дела



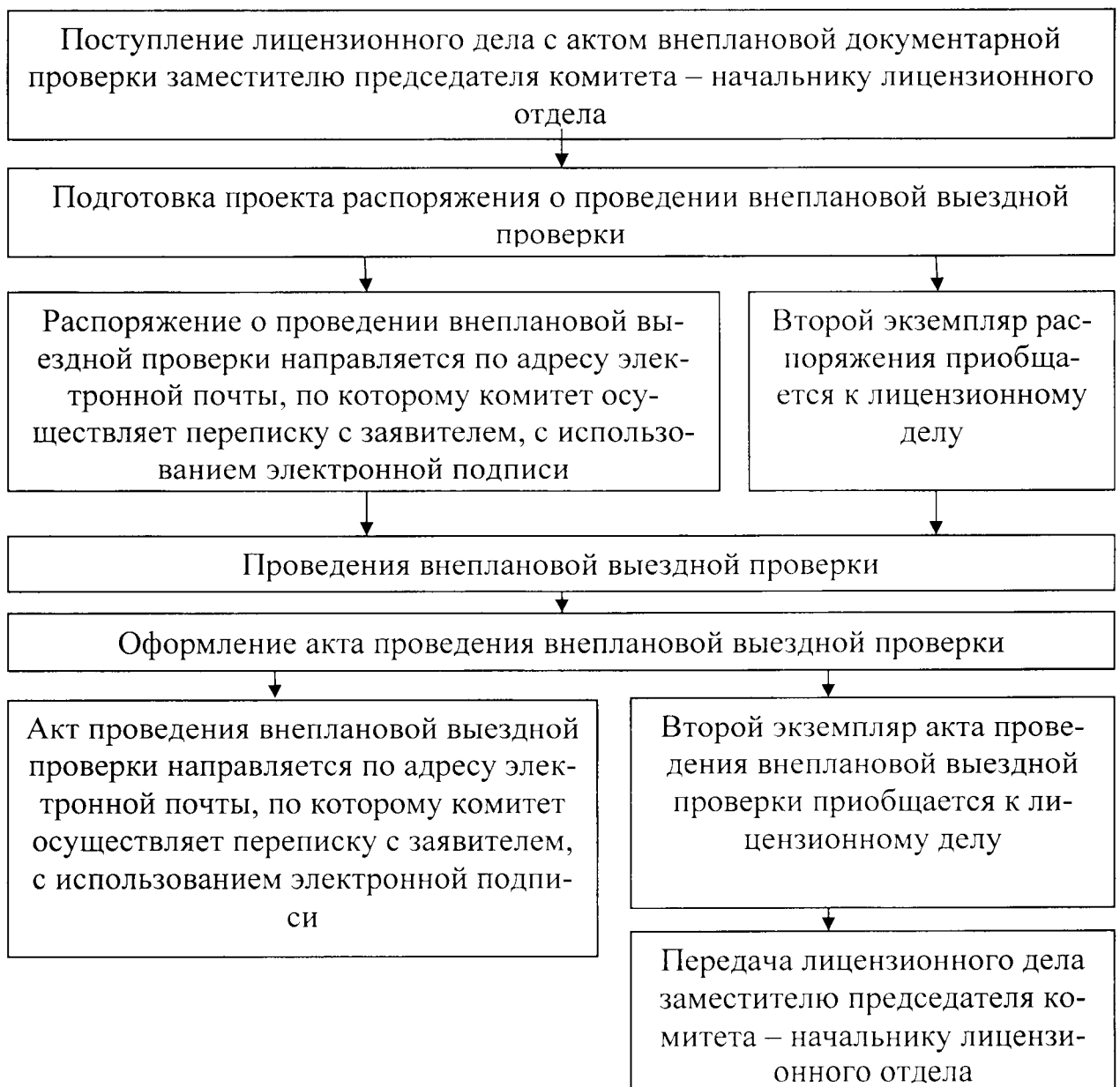
Приложение 7
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»,
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышлен-
ности, торговле и лицензирования
от _____ 2018 г. № _____ о/д)

Блок-схема
административной процедуры
внеплановая документарная проверка соискателя лицензии или лицензиата



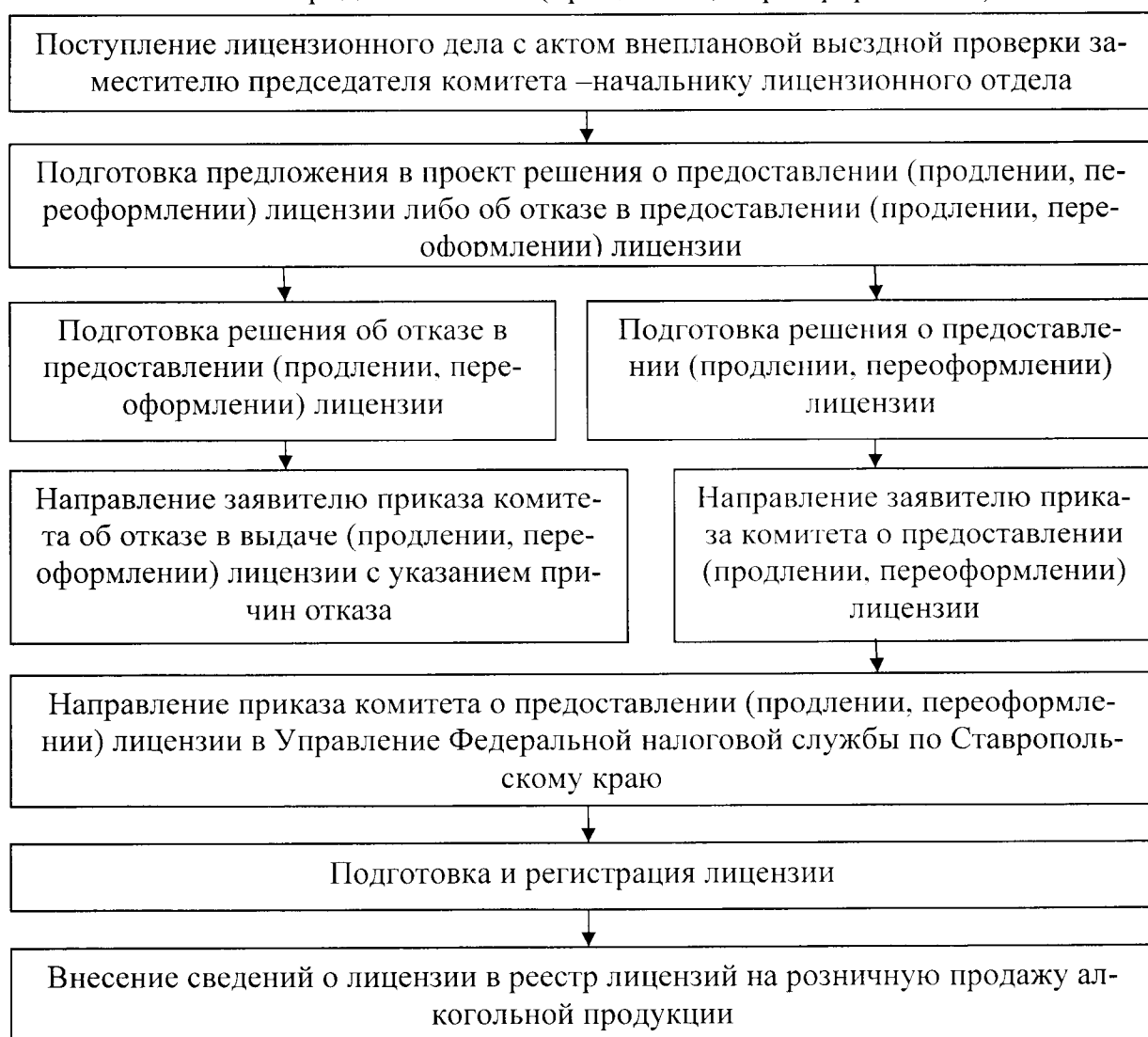
Приложение 8
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»,
утвержденному приказом комитета от
28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета Ставро-
польского края по пищевой и перераба-
тывающей промышленности, торговле
и лицензированию
от _____ 2018 г. № _____ о/д)

Блок-схема
административной процедуры
внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата



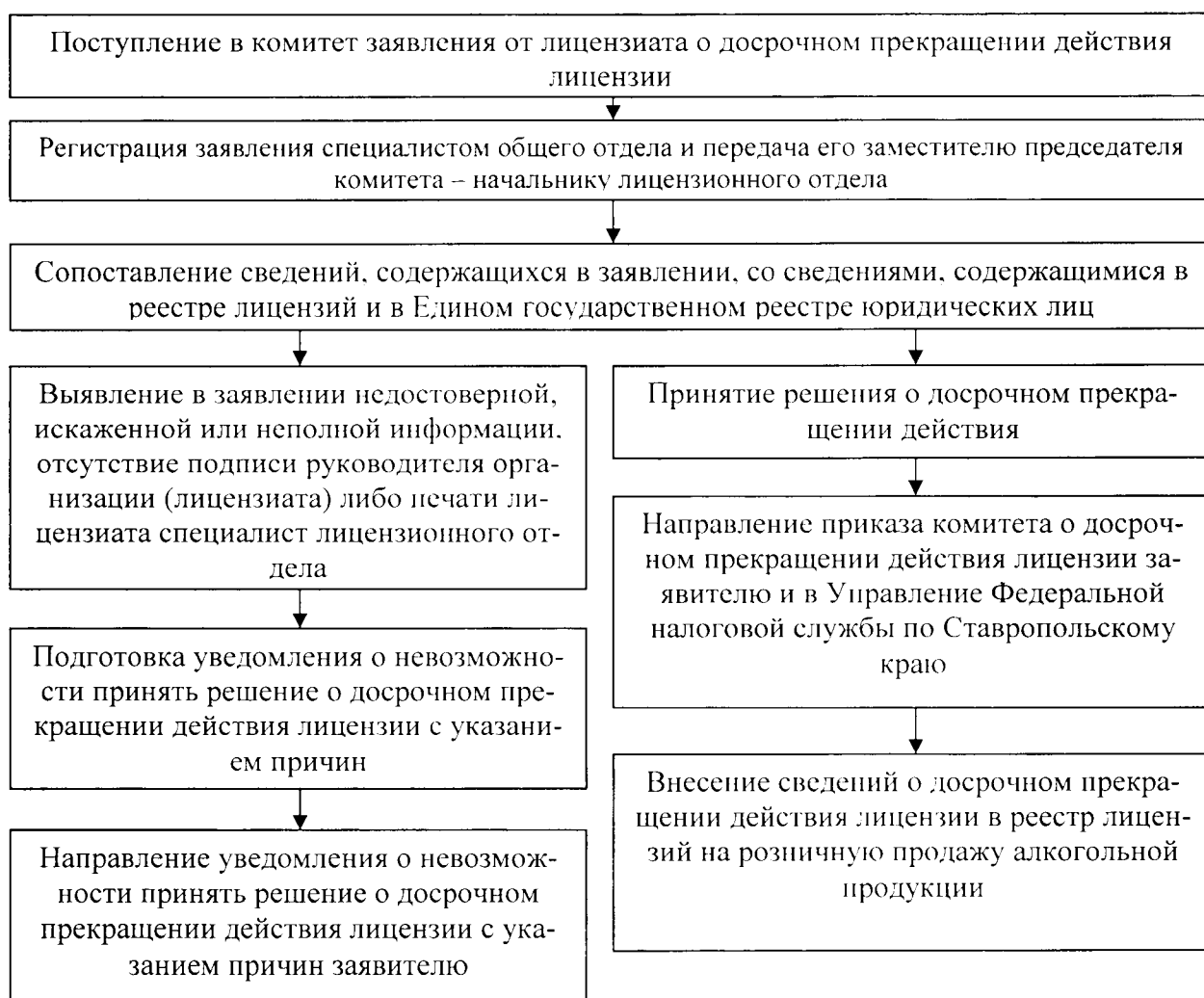
Приложение 9
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»,
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета Ставро-
польского края по пищевой и перераба-
тывающей промышленности, торговле
и лицензированию
от _____ 2018 г. № _____ о/д)

Блок-схема
административной процедуры
принятия решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии
либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии



Приложение 10
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
«Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»,
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышлен-
ности, торговле и лицензирования
от _____ 2018 г. № _____ о/д)

Блок-схема
административной процедуры
досрочное прекращение действия лицензии



Приложение 11
к Административному регламенту
комитета Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию предоставления
государственной услуги
«лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»,
утвержденному приказом комитета
от 28 июня 2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышлен-
ности, торговле и лицензирования
от _____ 2018 г. № _____ о/д)

Комитет Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензиро-
ванию _____

ОПИСЬ

документов, принятых _____
в связи с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции.
Регистрационный номер заявления _____

№ п/п	Наименование документа	Кол-во ли- стов
1	2	3

Документы для регистрации принял:

_____ роспись _____ Ф.И.О. специалиста

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 12
к Административному регламенту
комитета
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей
промышленности, торговле и ли-
цензированию предоставления
государственной услуги «Лицен-
зирование розничной
продажи алкогольной продукции»,
утвержденному
приказом комитета от 28 июня
2012 г. № 80/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышлен-
ности, торговле и лицензирования
от _____ 2018 г. № _____ о/д)

№ п/п	Наименование	Адрес	Контакт-ные теле-фоны	Интернет-сайт МФЦ	Электронная почта
1	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, дом 282А	(8652) 24-54-32	http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru
2	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, дом 21	(8652) 24-54-32	http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru

	городе Ставрополе"				
3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2		http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru
4	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, дом 49	(8652) 24-54-32	http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru
5	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска"	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	(87951) 3-21-05	http://georgievsk.umfc26.ru	mfts_geo@mail.ru
6	Муниципальное автономное	357600, Ставрополь-	(87934) 4-25-32	http://мфц-ессенту-	mfc26@mail.ru

	ное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" города Эссентуки	ский край, город-курорт Эссентуки, ул. Вокзальная, 31а		ки.рф	
7	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края"	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55	(87932) 3-19-92		zhvmfc@bk.ru
8	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края"	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, пгт. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д. 5			zhvmfc@bk.ru
9	Муниципальное казенное	357700, Ставрополь-	(87937) 2-05-02	http://мфц-кисло-	mfckis@mail.ru

	учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска"	ский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29		водск.рф	
10	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Лермонтова Ставропольского края	357341, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, дом 13	(87935) 3-05-35		mfclerm@yandex.ru
11	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Невинномысска Ставропольского края	357100, Ставропольский край, г. Невинномысск, улица Гагарина, дом 55			nevmfc@yandex.ru
12	Муниципальное казенное учреждение	357500, Ставропольский край,	(8793) 97-50-56	http://pyatigorisk.ufmc26.ru	mfcsv@yandex.ru

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе-курорте Пятигорске	г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3А			
13	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края"	357209, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87а, строение 1	(87922) 6-10-33		mfcngo@yandex.ru
14	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального района Ставропольского края"	356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39	(86557) 2-30-88		aleks-mfc26@yandex.ru

15	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Андроповского муниципального района Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, дом 126г	(86555) 4-06-10		mfcandrop@mail.ru
16	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Апанасенковского муниципального района Ставропольского края"	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 45	(86555) 4-60-10		apan.mfc.div@rambler.ru
17	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный	356570, Ставропольский край, с. Арзгир, ул. Матросова, 15А	(86560) 3-15-05	http://arzgir.umfc26.ru	mfcarz@mail.ru

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района"				
18	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Благодарненского муниципального района Ставропольского края	356420, г. Благодарный, пер. 9 января, 55	(86549) 5-20-55	http://blagodarny.umfc26.ru	mfc-blagodar@mail.ru
19	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района"	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113	(86559) 7-21-33	http://мфц-буденновск.рф	mfc.bud@mail.ru
20	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный	357827, Ставропольский край, Георгиевский район,	(87951) 3-18-56	http://kmr.umfc26.ru	mfc-gmr-sk@mail.ru

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Георгиевского муниципального района Ставропольского края	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119			
21	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края" Грачевского муниципального района Ставропольского края	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40	(86540) 4-13-34		mfcgmr26@mail.ru
22	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предо-	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16	(86545) 2-86-66	http://мфц-изобильное.рф	mfc.izob@yandex.ru

	ставления государственных и муниципальных услуг"				
23	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского муниципального района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а	(86542) 5-68-62	http://ipatovo.umfc26.ru	mfc-ip@yandex.ru
24	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Кировском муниципальном районе	357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садовая, 107А	(87938) 5-24-90	http://mfc26kir.ru	mfc2609@yandex.ru
25	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Совет-	(86550) 3-71-68		kmfc26@yandex.ru

	и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края"	ская, 105а			
26	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района"	356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61	(86541) 4-56-36	http://красногвардейское.умфц2б.рф	mfc-kr@yandex.ru
27	Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края"	357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Октябрьский, 22	(87964) 6-58-60		kurskmfc@mail.ru
28	Муниципаль-	357960,	(86543) 3-	http://мфц-	lev_mfc@ma

	ное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39	11-19	левокумское.рф	il.ru
29	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском муниципальном районе Ставропольского края"	356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр-т Нефтяников, 20А	(86558) 4-46-13	http://neftekumsk.umfc26.ru	mfcneftekumsk@mail.ru
30	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск,	(86544) 6-73-89	http://мфц-новоалександровск.рф	mfcsk@bk.ru

	муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	ул. Ленина, 50			
31	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" Новоселицкого района	356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5	(86548) 3-00-06	http://novmfsc.ru	org_mfc@mail.ru
32	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29	(86547) 4-04-01	http://petrovskiy.ufmc26.ru	
33	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных	357350, Ставропольский край, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, 100	(87961) 4-46-13		mfcpmr@yandex.ru

	и муниципальных услуг в Предгорном муниципальном районе"				
34	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском муниципальном районе"	357910, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. З. Космодемьянской, 9	(86552) 6-43-83		mfczel@mail.ru
35	Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 42	(86563) 3-13-01		mfcstepnoe@mail.ru
36	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных	356170, Ставропольский край, Труновский р-н, с. Донское, ул. Крестьянская,	(86546) 3-49-95	http://82.119.136.140/	mfc-trunov@yandex.ru

	муниципальных услуг Труновского района"	147а			
37	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Туркменского муниципального района Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 8а	(86565) 2-03-32		denisss26@mail.ru
38	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района"	356245, Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, 26/10	(86553) 6-99-19	http://shpakovskiy.umfc26.ru	shpak-mfc@mail.ru