



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ CAMP Портал клиента Лицензирование спиртных напитков

СТРАНИЦА 1 | 51

Комиссия по контролю за алкогольными
напитками и каннабисом штата Орегон

Обновлено 27.06.2024



Комиссия по контролю за алкогольными напитками и каннабисом штата Орегон

ОГЛАВЛЕНИЕ

Обзор	3
Коды доступа для пользователей в режиме онлайн для существующих лицензиатов/заявителей	3
Начало работы	
Настройка учетной записи электронной почты для использования в CAMP	4
Заявление на получение учетной записи пользователя в CAMP	4
Главный экран лицензирования алкогольной продукции	9
Меню навигации	
Функция поиска	10
Контактная информация	11
Платежи	12
Порядок возврата средств	18
Профиль пользователя	19
Информационная панель	19
Подача заявления на получение лицензии	21
Начало работы	21
Как подать заявление на индоссамент	21
Использование существующего лицензиата или создание нового	23
Первоначальные вопросы	24
Создание официального лицензиата и структуры бизнеса	26
Уполномоченный представитель	30
Помещения	33
Вопросы	34
Документы	34
Завершение	36
Информационная панель лицензирования	
Необходимые действия	37
Лицензии	38
Выданные лицензии	39
Заявления	40
Поправка (изменение) лицензии или отправка уведомлений	41
Добавление/удаление индоссаментов	44
Продление лицензии	45
Системные уведомления	50
ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	51

СТРАНИЦА 2 | 51



ОБЗОР

Программа контроля алкоголя и каннабиса (CAMP) - это место, куда владельцы лицензий на продажу спиртных напитков должны подавать свои заявления на получение лицензии на продажу спиртных напитков, а также запросы на внесение изменений или поправок в уже выданные лицензии на продажу спиртных напитков.

CAMP позволит Вам подавать заявления, продлевать лицензию (лицензии), запрашивать изменения в текущей лицензии (лицензиях), оплачивать сборы онлайн с помощью кредитной карты или оплаты с расчетного/сберегательного счета через автоматизированную клиринговую палату (ACH), а также просматривать информацию о Вашей лицензии (лицензиях) и лицензиате - все это в одном месте.

В этом руководстве рассматриваются особенности функционирования системы лицензирования алкогольных напитков CAMP. В нем обсуждаются вопросы о том, как создать учетную запись в CAMP, связать Вашу текущую лицензию (лицензии) из предыдущей системы лицензирования OLCC с CAMP, подать заявление, продлить лицензию, запросить изменения к Вашей лицензии, как просмотреть Ваши лицензии и ожидающие рассмотрения заявления, а также получите ответы на некоторые часто задаваемые вопросы.

Это руководство не рассматривает конкретные требования правил и не заменяет и не изменяет какие-либо административные правила или законы OLCC. Смотрите на веб-сайте OLCC дополнительную информацию о требованиях административных правил OLCC.

Если у вас есть вопросы, пишите на адрес эл. почты OLCC.AlcoholLicensing@olcc.oregon.gov или звоните по телефону 503-872-5217.

КОДЫ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В РЕЖИМЕ ОНЛАЙН ДЛЯ СУЩЕСТВУЮЩИХ ЛИЦЕНЗИАТОВ В ПРЕДЫДУЩЕЙ СИСТЕМЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ OLCC

1. Все лицензиаты, работавшие в предыдущей системе лицензирования OLCC до внедрения CAMP, должны были получить **код доступа онлайн** по почте и электронной почте до запуска системы CAMP. Если у Вас нет кода доступа в режиме онлайн, пожалуйста, напишите на OLCC.AlcoholLicensing@olcc.oregon.gov или позвоните по телефону 503-872-5217, чтобы получить код доступа. Этот код будет необходим 12 августа 2024 года, чтобы связать Ваши учетные записи из текущей системы лицензирования OLCC с CAMP.
2. Если Вы получили несколько кодов доступа онлайн в отдельных письмах, Вам необходимо определить, получили ли Вы их потому, что представляете интересы нескольких лицензиатов, или потому, что в наших записях OLCC содержалась дублирующая информация о Вас. Вы **не** получите код для каждой имеющейся у Вас лицензии - код связывает созданный Вами профиль с лицензиатом (официальный лицензиат). Если Вы владеете тремя лицензиями на одно юридическое лицо, Вы должны получить только один код доступа онлайн. Новая система автоматически свяжет все лицензии, как только будет определен лицензиат.
 - Если Вы владеете несколькими лицензиями, код доступа в режиме онлайн будет определять лицензиата (официального лицензиата) для Вашей учетной записи(ей) в Интернете. Если Вы получили несколько онлайн-кодов доступа для лицензий, которыми Вы владеете или с которыми связаны, создайте одну учетную запись пользователя и введите все онлайн-коды доступа, как описано ниже, по одному в свою учетную запись пользователя. Система свяжет все соответствующие лицензии с одним и тем же *пользователем*.
 - Если Вы являетесь *Уполномоченным представителем*, который представляет интересы нескольких лицензиатов, Вам нужно будет создать свой собственный уникальный профиль пользователя в CAMP. Вы можете помочь OLCC в настройке новой системы, побудив лицензиата(ов), которых Вы представляете, заполнить свои собственные профили в CAMP. После того, как они создадут свою учетную запись, они смогут добавить Вас в качестве *уполномоченного представителя* для лицензии (лицензий), которой они владеют. Чтобы добавить Вас в качестве Уполномоченного представителя, им нужно будет подать запрос на внесение изменений.

Вам не нужно вводить все коды доступа в режиме онлайн за один раз. Вы можете входить в систему и вводить коды в любое время.

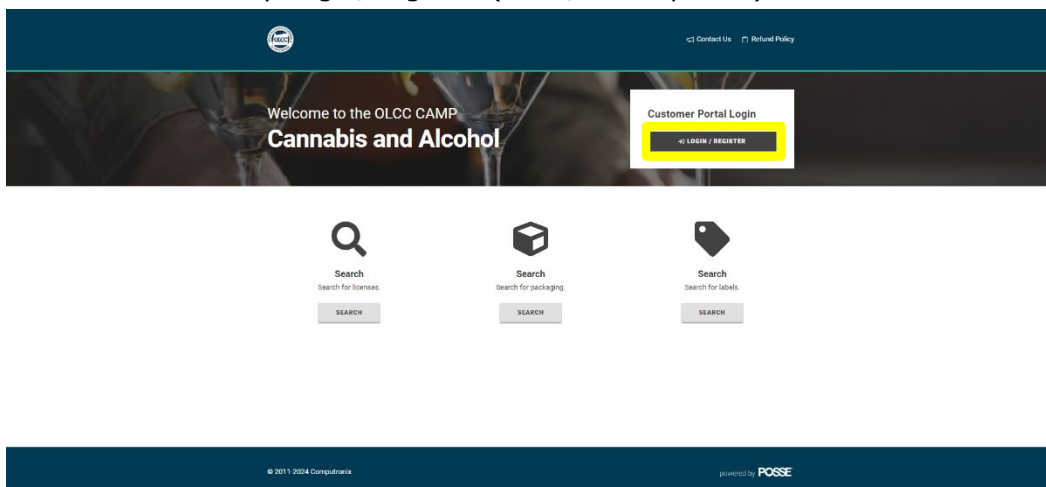


НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В CAMP – НАЧАЛО РАБОТЫ

1. Чтобы получить доступ к новой системе, Вам нужно будет создать профиль клиента в CAMP, используя существующую или новую электронную почту через Google, Microsoft или Apple ID, или ID, который Вы создаете для взаимодействия с OLCC. Использование идентификаторов Google, Microsoft или Apple ID называется «аутентификацией третьей стороны» и может помочь защитить Вашу информацию. Если Вы еще не сделали этого, рекомендуется создать «рабочую» электронную почту для Вашей учетной записи пользователя. Если Вы заводите учетную запись в качестве *уполномоченного представителя*, Вы можете использовать свой личный адрес электронной почты.
2. Если Вам нужно создать новую учетную запись Google, Microsoft или Apple, выполните следующие действия:
 - Чтобы создать новую учетную запись Google, зайдите на веб-сайт <https://www.google.com/account/about/> и щелкните на строке Create an account (Создать учетную запись).
 - Чтобы создать новую учетную запись Microsoft, зайдите на веб-сайт <https://account.microsoft.com/account/> и щелкните на строке Create an account.
 - Чтобы создать новую учетную запись Apple, зайдите на веб-сайт <https://appleid.apple.com/account>.

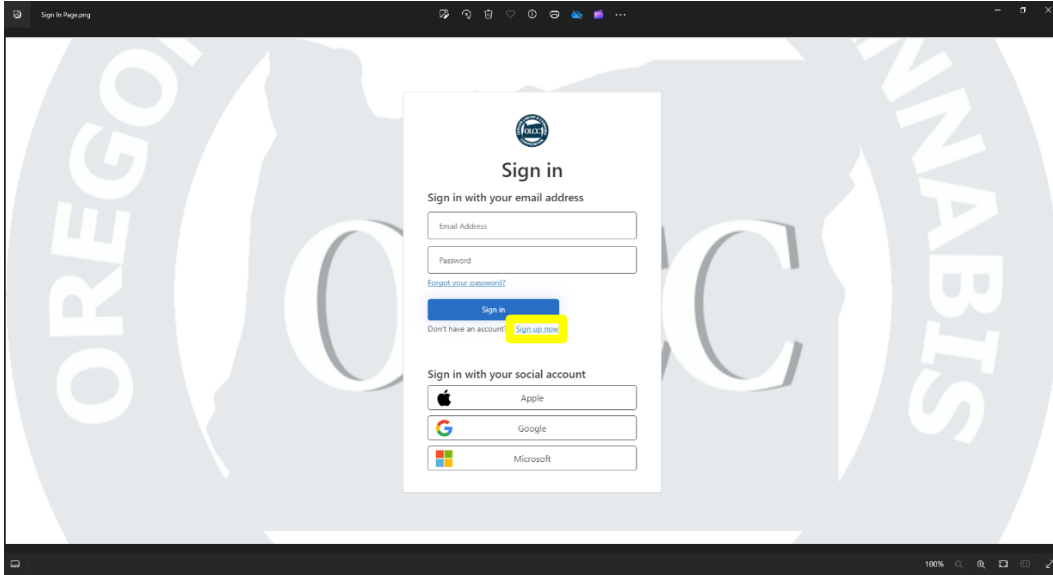
ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ – НАЧАЛО РАБОТЫ

1. Войдите на портал для клиентов CAMP: <https://CAMP.OLCC.online>
2. Нажмите на ссылку Login/Register (Вход/Регистрация):

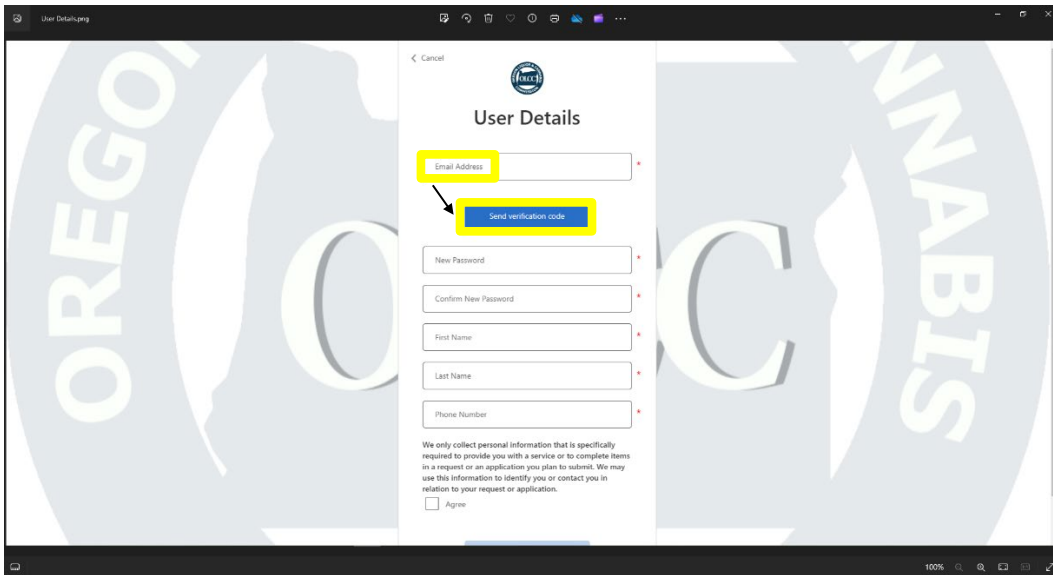




3. Нажмите на ссылку Sign up now (Зарегистрироваться сейчас) на этой странице.



4. Введите адрес электронной почты, который Вы создали для своей учетной записи CAMP, в поле Email Address (адрес электронной почты), а затем нажмите на Send verification code (Отправить проверочный код).





5. На Ваш адрес электронной почты будет отправлен проверочный код. Войдите в свою учетную запись электронной почты, чтобы получить проверочный код, и введите его в поле Verification Code. Нажмите на кнопку Verify code (Проверить код).

Примечание. Перед вводом пароля Вам нужно будет заверить свой код. Поля будут заблокированы до тех пор, пока ваш код не будет заверен.

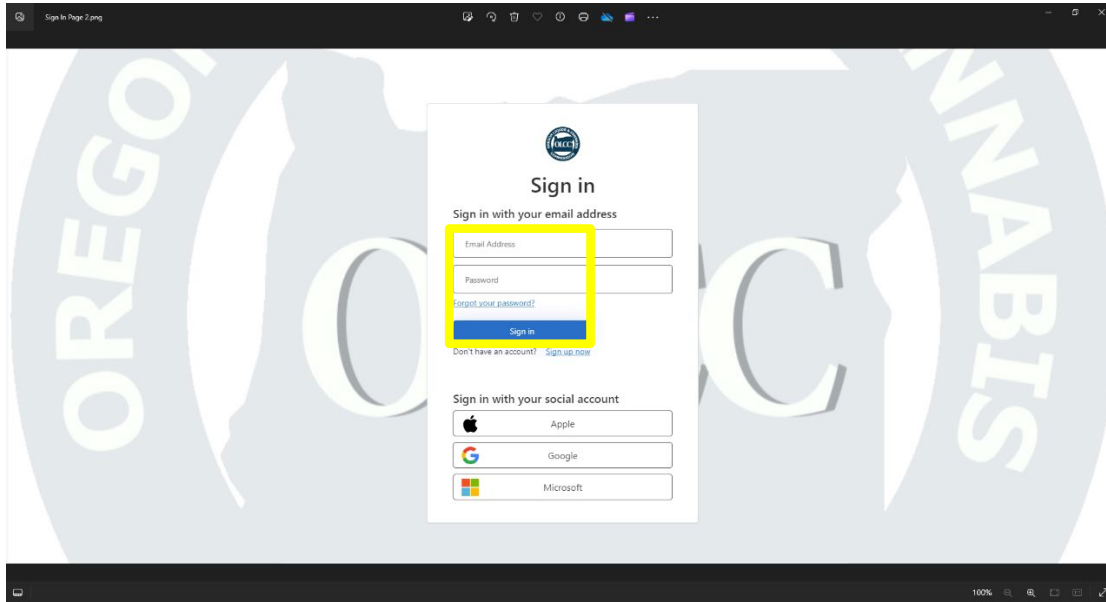
The screenshot shows a mobile application interface for 'User Details'. At the top, there is a 'Cancel' button and the CAMP logo. Below the logo, the text reads: 'User Details' and 'Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.' There is an input field for the email address 'janedoe@gmail.com'. Below that is a 'Verification Code' input field, which is highlighted with a yellow box. Underneath the code field are two buttons: 'Verify code' (highlighted with a yellow box) and 'Send new code'. Below these are input fields for 'New Password', 'Confirm New Password', 'First Name', 'Last Name', and 'Phone Number'. At the bottom, there is a small disclaimer: 'We only collect personal information that is specifically required to provide you with a service or to complete items in a request or an application you plan to submit. We may use this information to identify you or contact you in...'. The background features a large watermark with the words 'OREGON' and 'CANNABIS'.

6. Когда код будет подтвержден, введите новый пароль, подтвердите новый пароль, имя, фамилию и номер телефона, не забывая о том, что имя и номер телефона должны принадлежать лицензиату, а не уполномоченному представителю. В нижней части экрана прочитайте заявление об аттестации, нажмите на поле Agree (Согласен) и нажмите на кнопку Create (Создать).

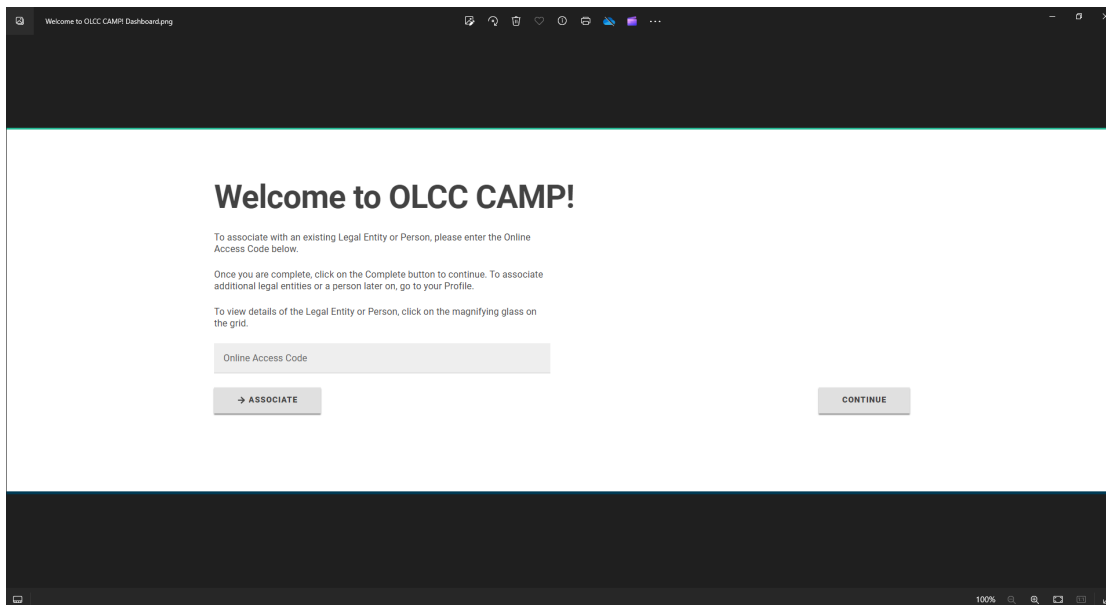
This screenshot shows the same 'User Details' form as the previous one, but now the 'Verify code' button is disabled. The 'New Password', 'Confirm New Password', 'First Name', 'Last Name', and 'Phone Number' fields are highlighted with a yellow box. The 'Verify code' button is now greyed out, and the 'Send new code' button is still visible. The rest of the form and the background watermark remain the same.



7. Когда Ваша учетная запись будет создана, на странице Sign In (Вход) введите Ваш адрес электронной почты и пароль и нажмите Sign in.

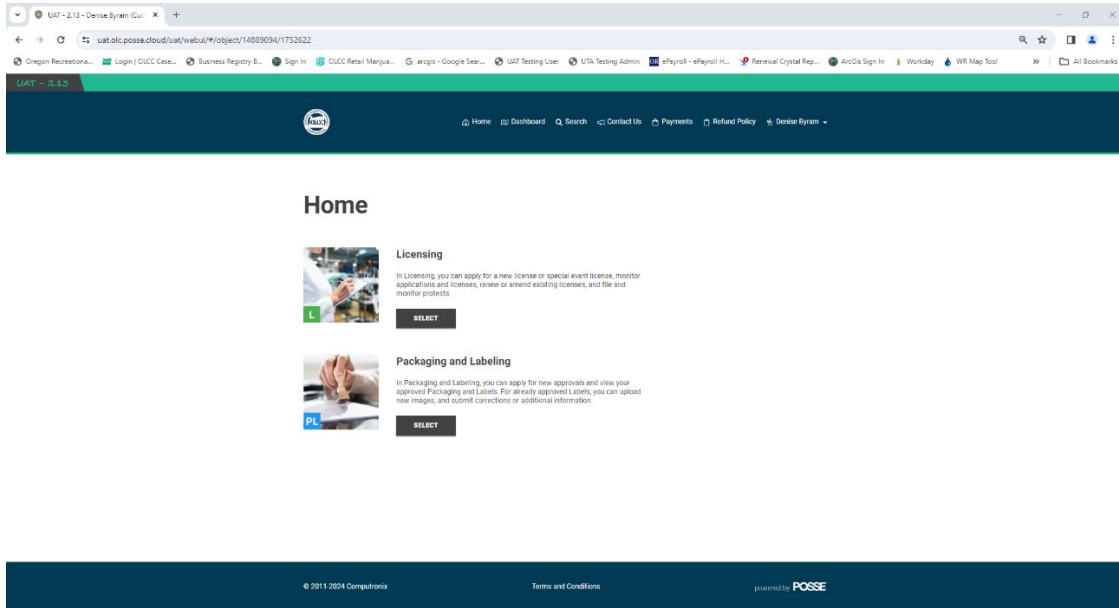


8. Лицензиаты и заявители, получившие **код доступа онлайн для пользователей**, описанный выше, введите свой код в соответствующее поле и нажмите кнопку Associate. Если Вы являетесь новым заявителем или уполномоченным представителем, нажмите на кнопку Continue (Продолжить).

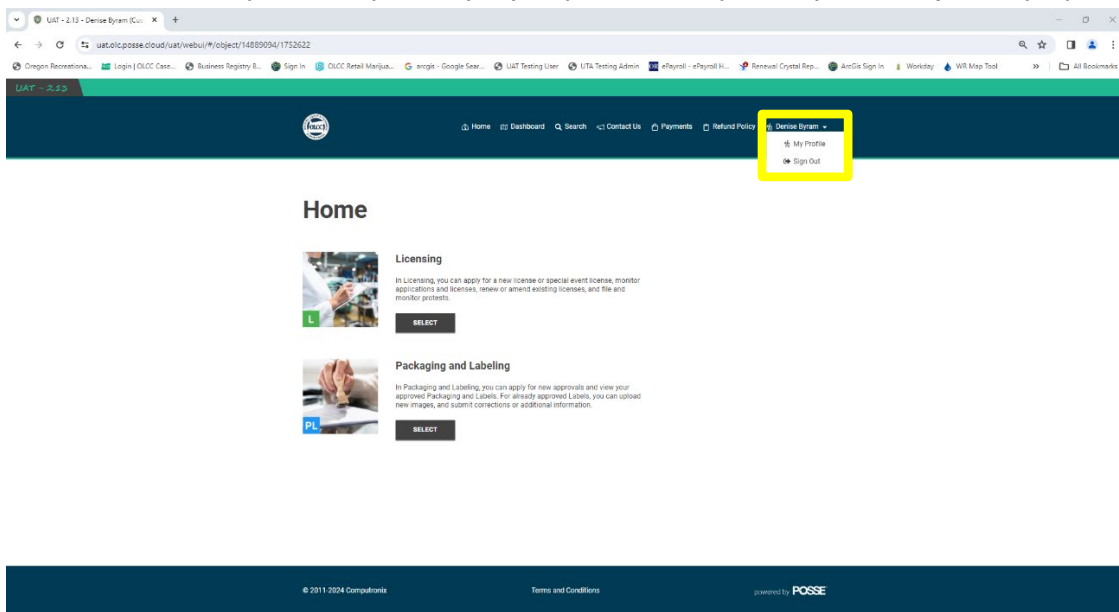




9. Вы попадете на свой главный экран.

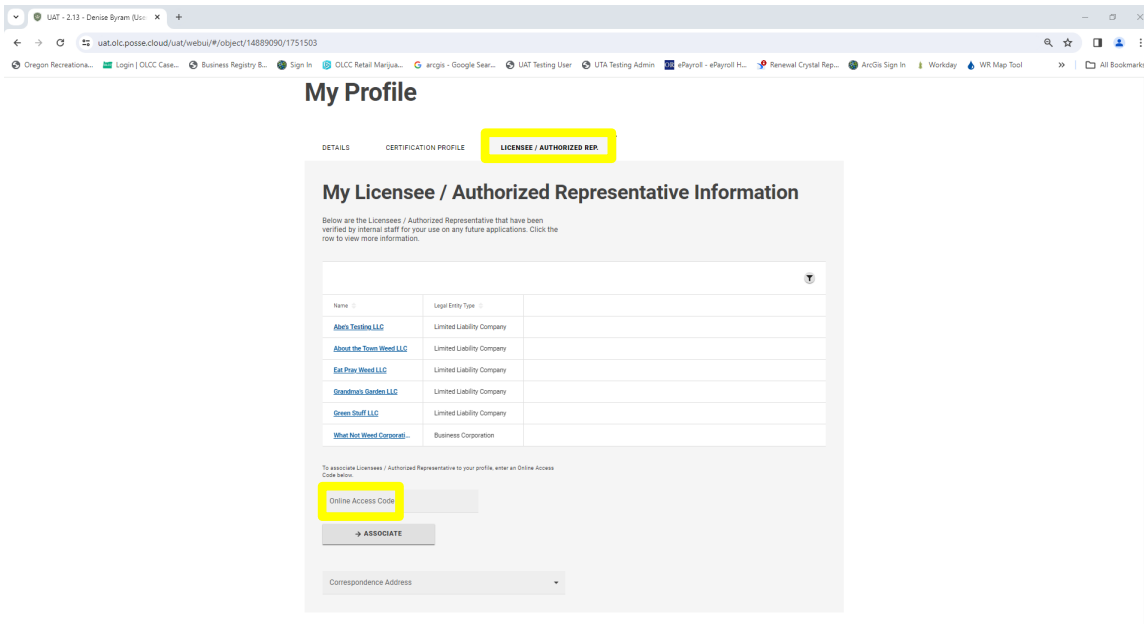


10. Если Вы получили несколько **кодов доступа онлайн**, и Вам необходимо связать эти предприятия с Вашей учетной записью, Вам нужно щелкнуть на своем имени пользователя в правом верхнем углу экрана и выбрать My Profile (Мой профиль).



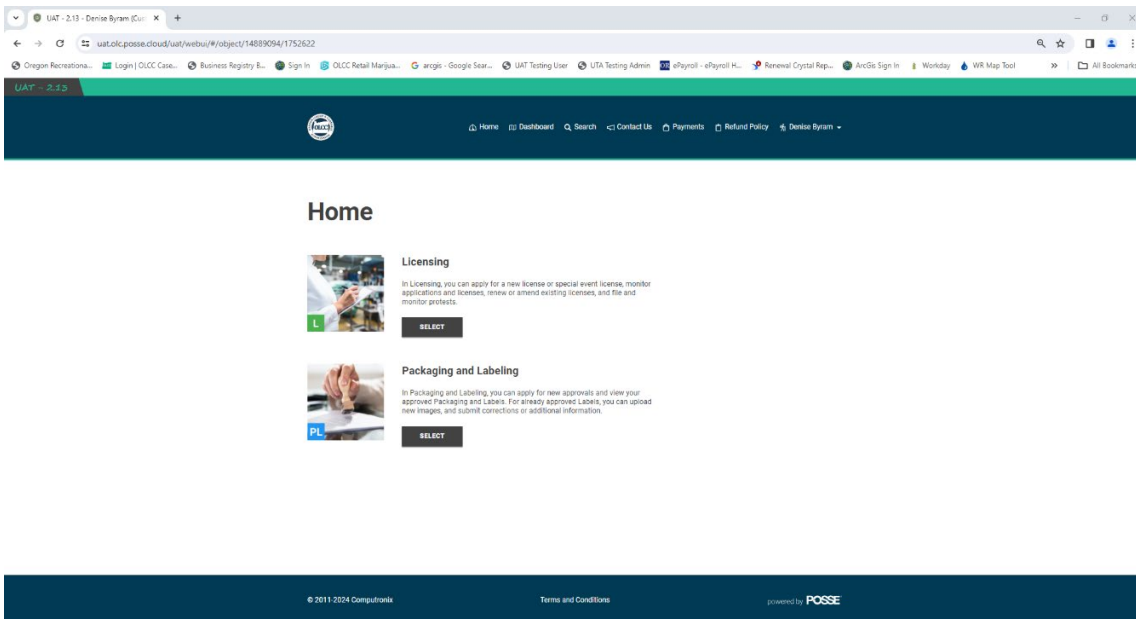


- На экране My Profile выберите вкладку Licensee/Authorized Rep (Лицензиат/Уполномоченный представитель). Там есть поле Online Access Code (код доступа онлайн), в которое Вы можете ввести другие коды доступа онлайн и нажать кнопку Associate (Связать), чтобы связать их с Вашим именем пользователя. После этого учетные записи должны появиться в таблице Licensee/Authorized Representative (Лицензиат/Уполномоченный представитель), как показано ниже.



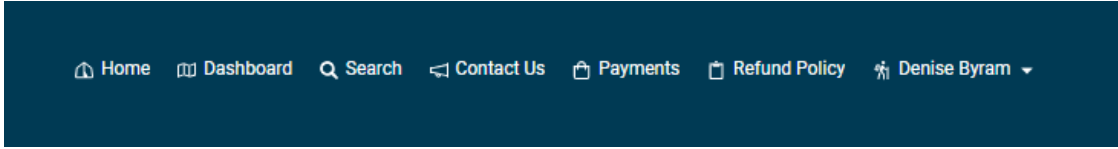
ГЛАВНЫЙ ЭКРАН ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

- Главный экран** это место, где Вы входите в систему CAMP. В настоящее время он состоит из трех отдельных областей, в которых будет работать лицензиат. Меню навигации в верхней части экрана, раздел лицензирования и раздел упаковки и маркировки (ТОЛЬКО для лицензиатов марихуаны) Главный экран будет выглядеть так, как показано ниже.





2. В верхней части экрана **CAMP** Вы найдете меню навигации. Ниже мы рассмотрим функциональность каждого из этих меню.



3. Раздел Licensing (Лицензирование) позволяет Вам подать заявление на получение новой лицензии, отслеживать заявления и лицензии, продлевать или изменять существующие лицензии.



Licensing

In Licensing, you can apply for a new license or special event license, monitor applications and licenses, renew or amend existing licenses, and file and monitor protests.

SELECT

4. Раздел Packaging and Labeling (Упаковка и маркировка) позволяет Вам подавать заявления на получение новых разрешений на упаковку и маркировку, а также просматривать утвержденные упаковки и маркировку; он применим **только для лицензиатов рекреационной марихуаны**. *Пожалуйста, ознакомьтесь с Packaging and Labeling Guide (Руководство по упаковке и маркировке), посвященным этой функциональности.*



Packaging and Labeling

In Packaging and Labeling, you can apply for new approvals and view your approved Packaging and Labels. For already approved Labels, you can upload new images, and submit corrections or additional information.

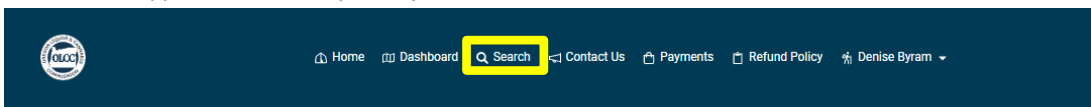
SELECT

МЕНЮ НАВИГАЦИИ

Функция поиска

Функция поиска позволяет пользователю найти в банке лицензионных данных OLCC всех, кто имеет лицензию на рекреационную марихуану или алкоголь. Поиск может осуществляться по торговому наименованию, имени лицензиата или номеру лицензии.

1. Нажмите на функцию Search (Поиск).



СТРАНИЦА 10 | 51

Комиссия по контролю за алкогольными напитками и каннабисом штата Орегон

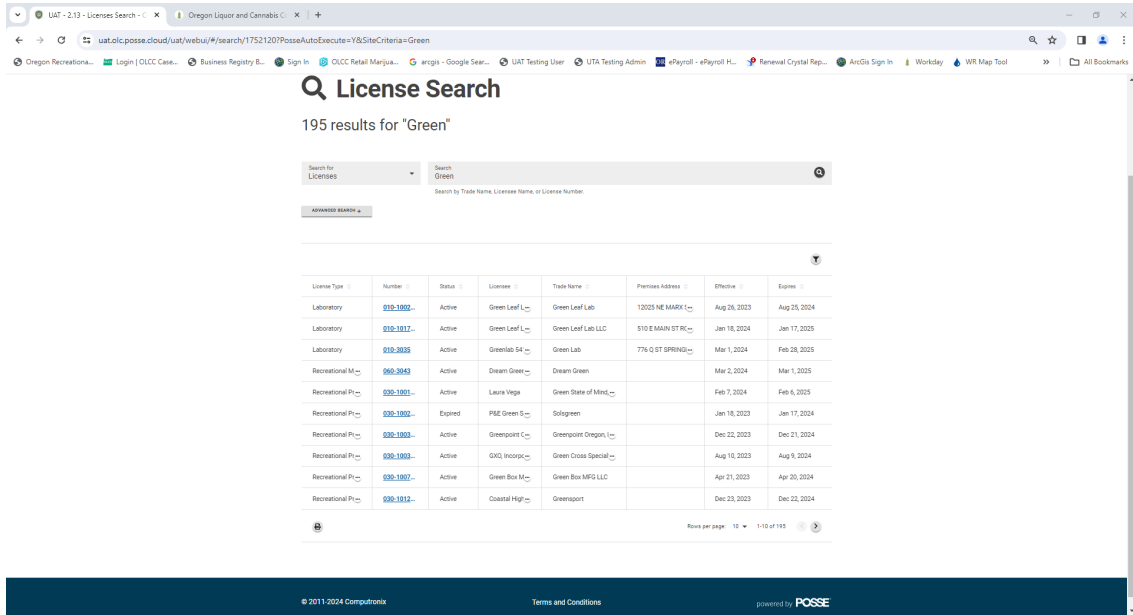
Обновлено 27.06.2024



- Введите торговое название, имя лицензиата или номер лицензии в поле Search и нажмите на лупу. Вы также можете ввести неполное название и провести поиск.



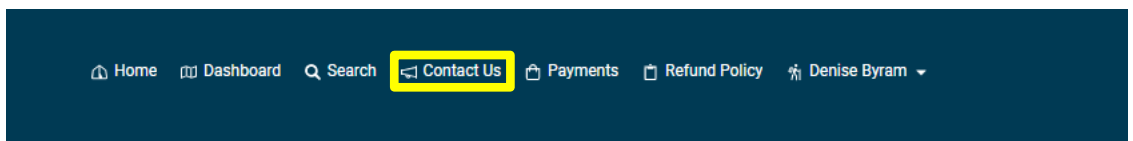
- Появятся результаты Вашего поиска. Для тех типов лицензий, которые «защищены» от раскрытия информации о местонахождении их помещений, эти адреса не будут отображаться в данном поиске.



КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

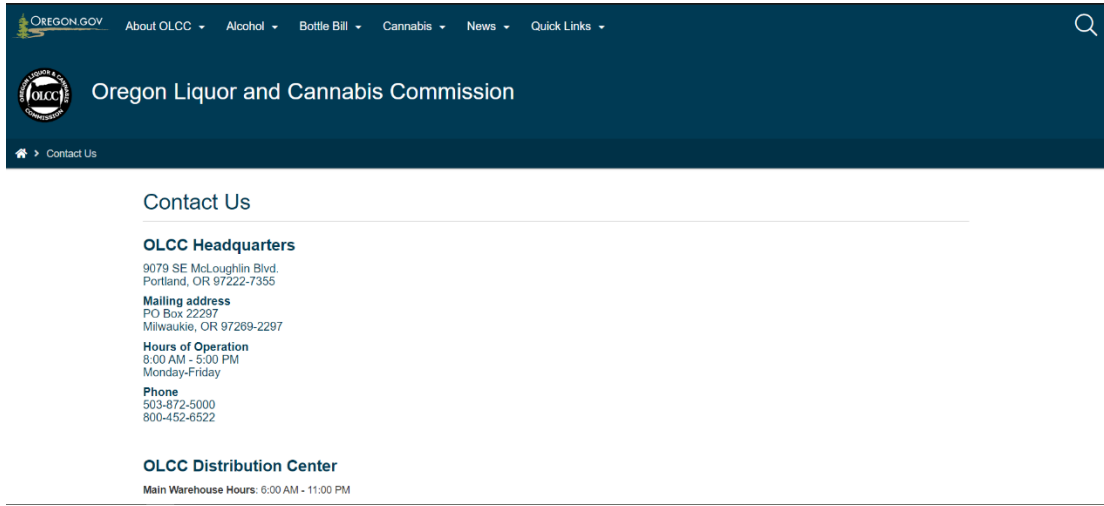
Функция **Contact Us (Контактная информация)** предоставляет пользователю возможность найти контактную информацию о Комиссии по контролю за алкогольными напитками и каннабисом штата Орегон (OLCC), перенаправляя его в раздел Contact Us на нашем веб-сайте. На этом экране представлена контактная информация не только для нашей штаб-квартиры в Портленде, но и для наших региональных офисов.

- Нажмите на значок Contact Us в меню.





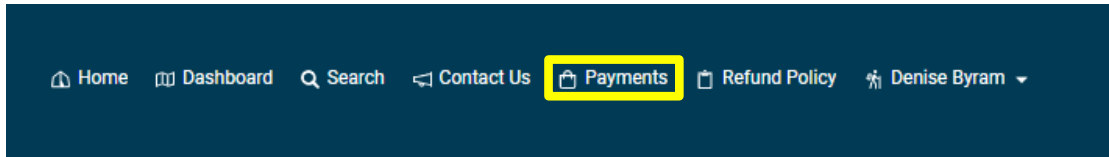
2. Система направит Вас в раздел Contact Us на веб-сайте OLCC, где лицензиат сможет найти нужную ему контактную информацию.



ПЛАТЕЖИ

В разделе **Payments (Платежи)** будут показаны все неоплаченные платежи, которые должен лицензиат, а также история последних платежей. На этом экране пользователь может оплатить все сборы сразу или выбрать, какие сборы оплатить сейчас и/или оплатить позже.

1. Нажмите на меню **Payments**.



2. На этом экране отображаются три раздела, **Payments, Outstanding Fees (Неоплаченные сборы) и Recent Payment History (История последних платежей)**.

Payments

Total Amount Due: \$12,485.00

Pay All Outstanding Fees and Penalties

Pay all outstanding fees and penalties that are due for all legal entities associated with your account.

PAY ALL

Select Fees and Penalties to Pay

Pay for a portion of outstanding fees and penalties by selecting the legal entities or activities for which you want to pay.

SELECT FEES



Outstanding Fees

File Number	Pay For	Activity	Status	Description	Fee Date	Amount Due (\$)
10350	About the Town V	New Application	Approved	Recreational	Mar 4, 2024	2,750.00
10367	About the Town V	Renewal Application	Approved	License 050	Mar 4, 2024	5,000.00
10561	Green Stuff LLC	New Application	Distribute	Recreational	Mar 5, 2024	3,750.00
10570	Green Stuff LLC	New Application	Distribute	Recreational	Mar 6, 2024	60.00
10624	Green Stuff LLC	New Application	Distribute	Recreational	Mar 5, 2024	750.00
10825	Green Stuff LLC	Renewal Application	Initial Pay	License 050	Mar 7, 2024	150.00
Subtotal (\$):						12,460.00

Rows per page: 10 1-6 of 6

Invoice Number	Pay For	Invoice Date	Amount Due (\$)
INV-000008	About the Town Weed LLC	Mar 6, 2024	25.00
Subtotal (\$):			25.00

Rows per page: 10 1-1 of 1

Total amount due: \$12,485.00

Recent Payment History

Payment Date	Receipt Number	File Number(s)	Payer	Method	Amount (\$)
Mar 8, 2024	R373	10861	Green Stuff LLC	Credit Card	1,000.00
Mar 8, 2024	R371	10860	Green Stuff LLC	Credit Card	1,400.00
Mar 8, 2024	R370	10854	Green Stuff LLC	Credit Card	1,000.00
Mar 8, 2024	R367	10854	Green Stuff LLC	Credit Card	250.00
Mar 8, 2024	R366	10837	Green Stuff LLC	Credit Card	5,150.00

SEE FULL HISTORY

3. Раздел **Payments** показывает общую сумму, которую должен уплатить лицензиат, и предоставляет возможность оплатить все сборы сразу или выбрать, какие сборы нужно оплатить в данный момент.

Payments

Total Amount Due: \$12,485.00

Pay All Outstanding Fees and Penalties

Pay all outstanding fees and penalties that are due for all legal entities associated with your account.

PAY ALL

Select Fees and Penalties to Pay

Pay for a portion of outstanding fees and penalties by selecting the legal entities or activities for which you want to pay.

SELECT FEES




4. Чтобы выбрать, какие сборы оплатить, нажмите на кнопку **Select Fees (Выбрать сборы)**. На следующем экране нажмите на лупу в поле **Name (Имя)**.

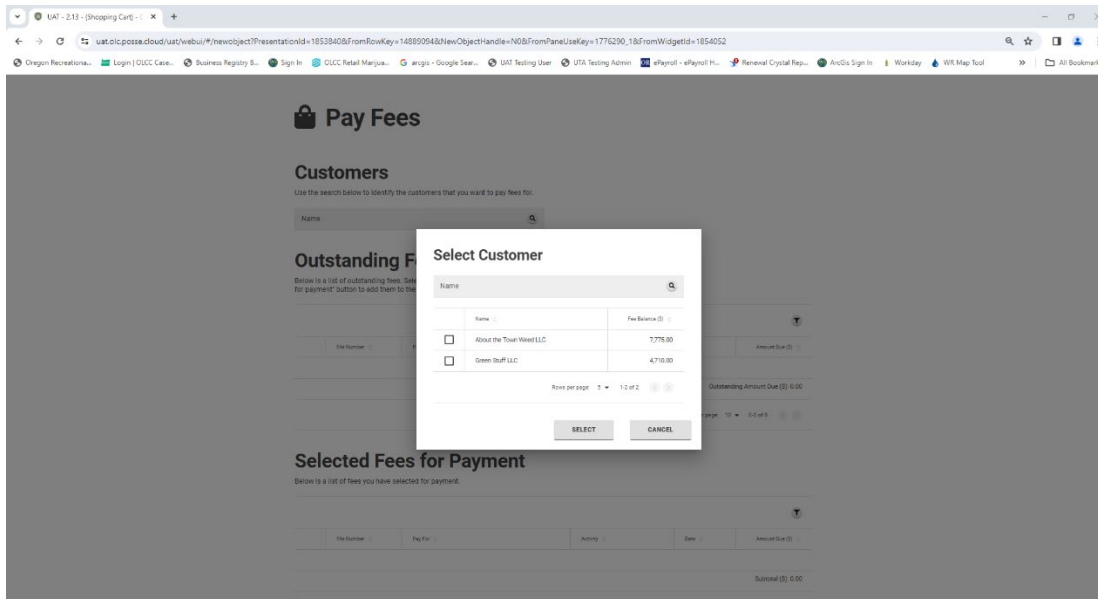
Pay Fees

Customers

Use the search below to identify the customers that you want to pay fees for.

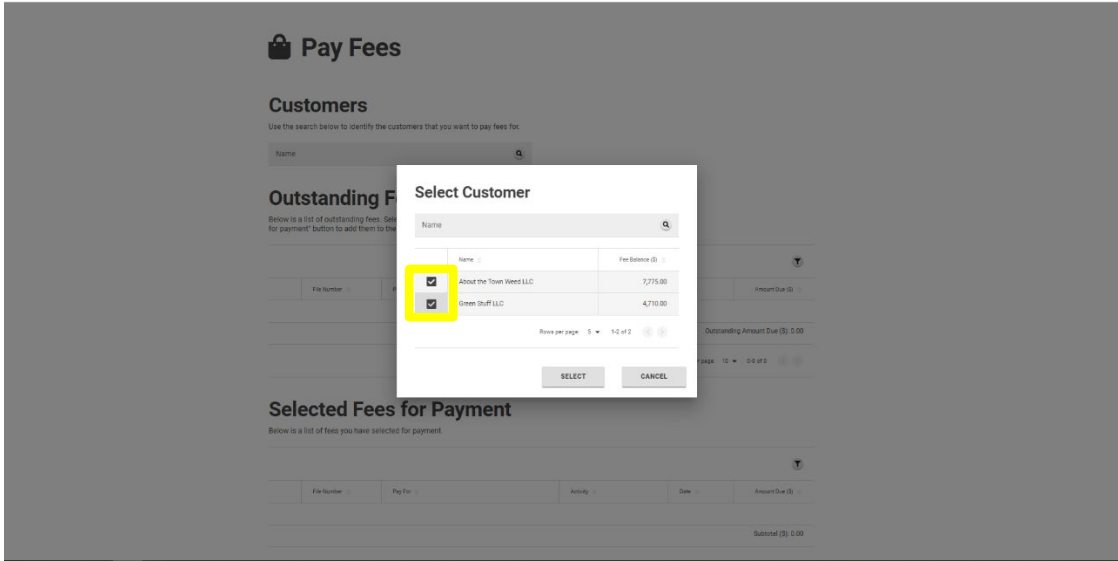
Name 

5. Вы можете выбрать клиента (лицензиата), который должен оплатить неоплаченный сбор.

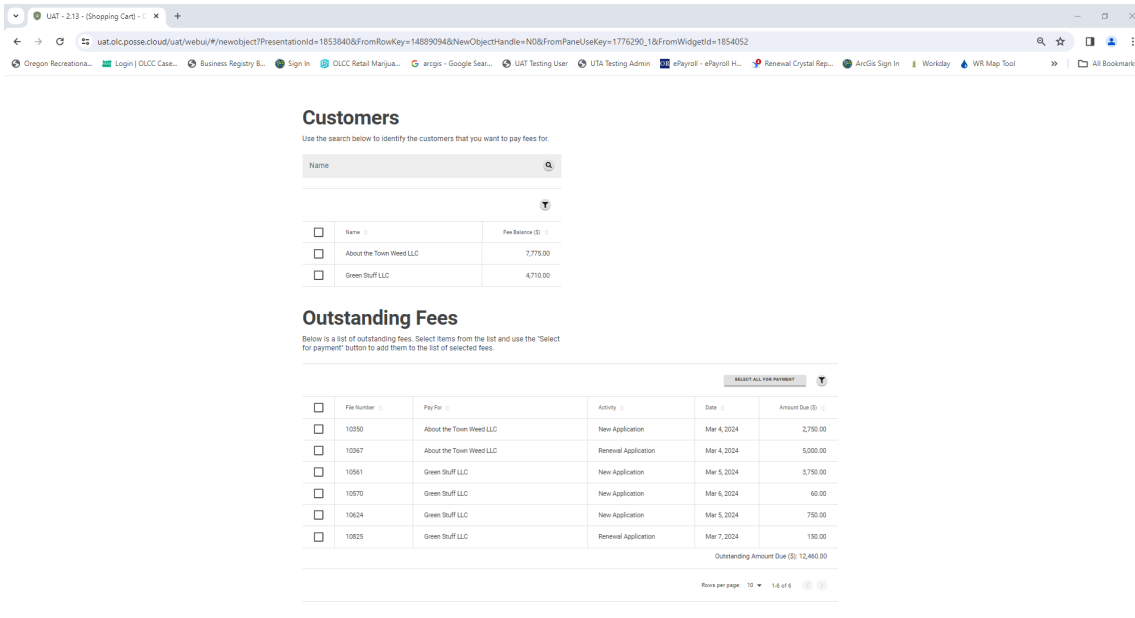




- 6. Сделайте свой выбор, нажав на поле слева от имени лицензиата, и нажмите на **Submit (Отправить)**.



- 7. В поле outstanding fees будет показано, какие лицензиаты имеют неоплаченные сборы, сумма задолженности и с чем связаны эти сборы.





- 8. Чтобы выбрать, какие сборы нужно оплатить, выделите поле слева от каждой строки сборов и нажмите на поле **Select For Payment (Выбрать для оплаты)**.

Outstanding Fees

Below is a list of outstanding fees. Select items from the list and use the "Select for payment" button to add them to the list of selected fees.

2 selected						SELECT FOR PAYMENT
<input type="checkbox"/>	File Number	Pay For	Activity	Date	Amount Due (\$)	
<input type="checkbox"/>	10350	About the Town Weed LLC	New Application	Mar 4, 2024	2,750.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10367	About the Town Weed LLC	Renewal Application	Mar 4, 2024	5,000.00	
<input type="checkbox"/>	10561	Green Stuff LLC	New Application	Mar 5, 2024	3,750.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10570	Green Stuff LLC	New Application	Mar 6, 2024	60.00	
<input type="checkbox"/>	10624	Green Stuff LLC	New Application	Mar 5, 2024	750.00	
<input type="checkbox"/>	10825	Green Stuff LLC	Renewal Application	Mar 7, 2024	150.00	

Outstanding Amount Due (\$): 12,460.00

Rows per page: 10 1-6 of 6

- 9. Выбранные сборы будут перемещены в меню **Selected Fees for Payments (Выбранные сборы для оплаты)**. Щелкните на поле слева от соответствующих сборов и нажмите зеленую кнопку **Pay (Оплатить)** в нижней части экрана.

<input checked="" type="checkbox"/>	File Number	Pay For	Activity	Date	Amount Due (\$)	
<input checked="" type="checkbox"/>	10367	About the Town Weed LLC	Renewal Application	Mar 4, 2024	5,000.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10570	Green Stuff LLC	New Application	Mar 6, 2024	60.00	

Subtotal (\$): 5,060.00

Invoice	File Number	Invoice Date	Amount Due (\$)
INV-000008	N/A	Mar 6, 2024	25.00

Subtotal (\$): 25.00

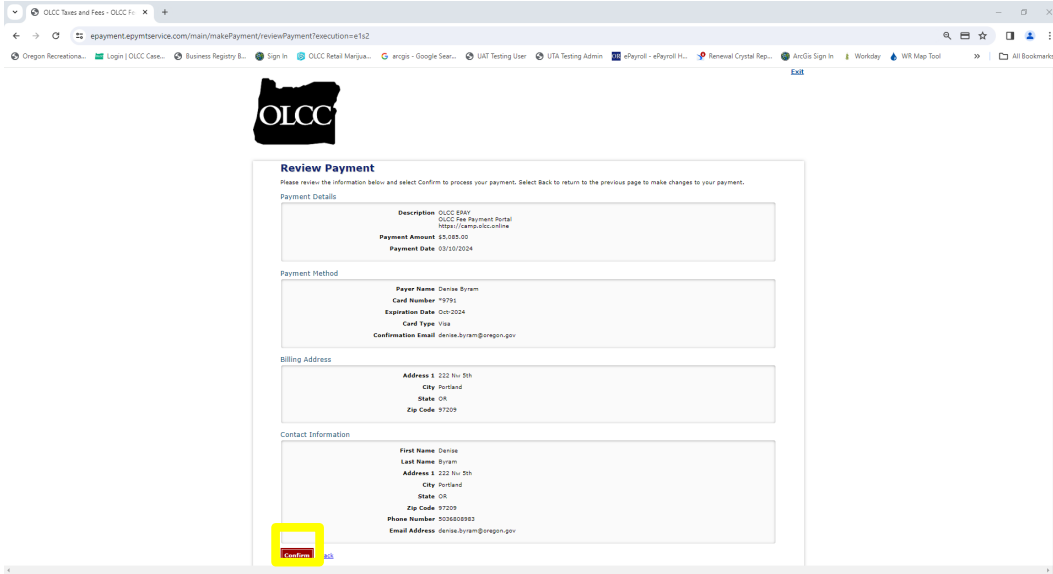
Total amount due (\$): 5,085.00

CANCEL PAY

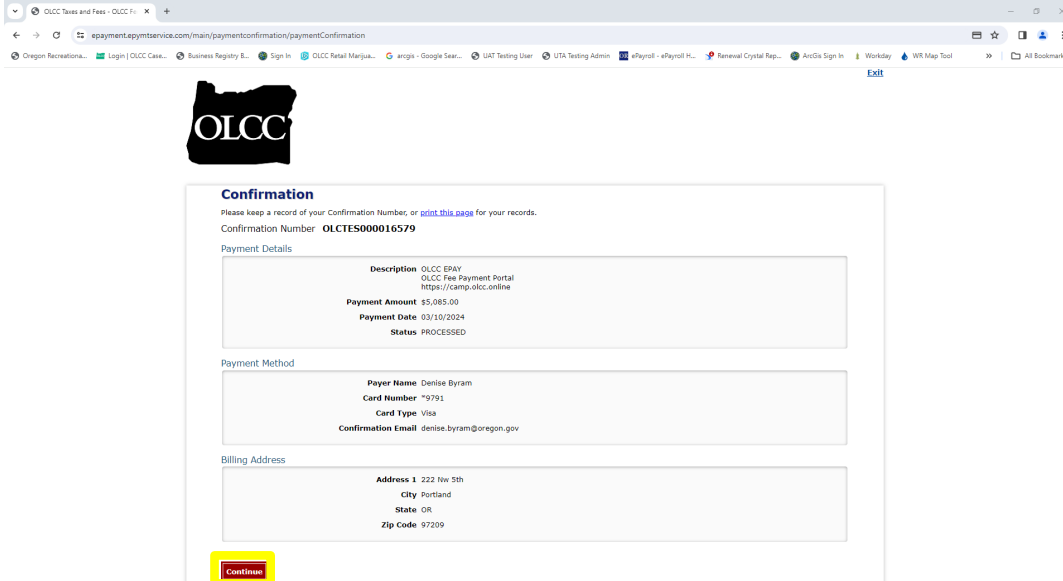
- 10. Откроется платежный портал, на котором будет показана общая сумма сборов, которую необходимо оплатить. Заполните разделы **Contact Information (Контактная информация)** и **Payment Method (Способ оплаты)** выбрав способ оплаты: с чекового/сберегательного счета или с помощью кредитной/дебетовой карты. Когда вся информация будет введена, нажмите кнопку **Continue**.



11. Когда платеж был отправлен, появится экран **Review Payments (Просмотр платежей)**. Просмотрите информацию на предмет точности и выберите **Confirm (Подтвердить)** в нижней части экрана.

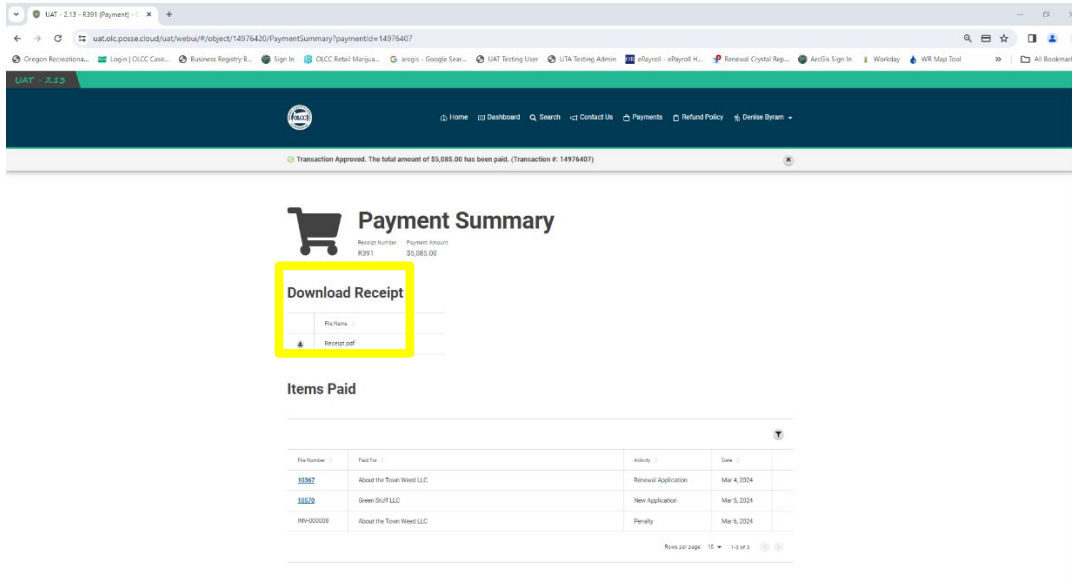


12. Появится страница **Confirmation (Подтверждение)** с номером подтверждения. Нажмите на кнопку **Continue** в нижней части экрана.

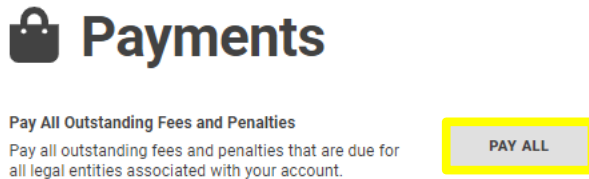




13. На странице **Payment Summary (Сводка платежей)** в CAMP отображаются оплаченные пункты, а также предусмотрена возможность распечатать копию квитанции об оплате, нажав на значок загрузки рядом с документом **Receipt.pdf**.



14. Чтобы оплатить все неоплаченные сборы сразу, нажмите на кнопку **Pay All (Оплатить все)**.

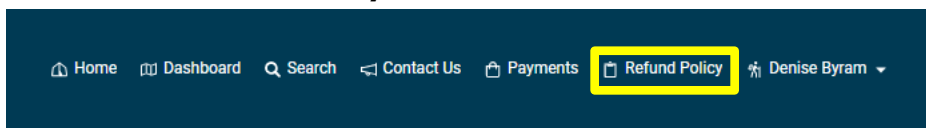


15. Откроется процесс платежного портала, как описано выше в шагах 12-15.

Порядок возврата средств

Refund Policy (Порядок возврата средств) описывает текущие правила возврата средств OLCC и случаи, когда возврат средств может быть осуществлен.

1. Нажмите на **Refund Policy**.



2. Здесь Вы можете ознакомиться с порядком возврата средств OLCC.

СТРАНИЦА 18 | 51

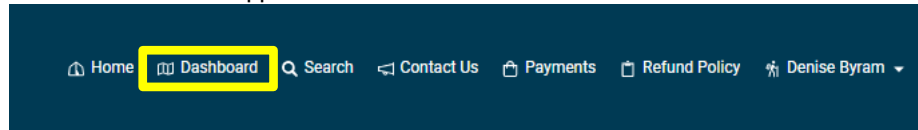


Профиль пользователя

В разделе **User Profile (Профиль пользователя)** пользователь может обновить контактный телефонный номер и привязать людей к своему профилю.

Информационная панель

Пользователь может получить доступ к информационной панели своей лицензии, выбрав **Dashboard (Информационная панель)** в меню навигации в верхней части экрана или выбрав кнопку **Licensing** в нижней части **главного экрана**. Оба варианта приведут пользователя в одно и то же место.



Licensing

In Licensing, you can apply for a new license or special event license, monitor applications and licenses, renew or amend existing licenses, and file and monitor protests.

SELECT

С **информационной панели лицензирования** пользователи могут подавать заявления, продлевать лицензии, вносить изменения в текущую лицензию (лицензии), просматривать находящиеся на рассмотрении заявления, а также просматривать, когда OLCC отправила им запрос на получение дополнительной информации. В следующих разделах мы расскажем о каждой из этих функций.



ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ

Поддача заявления на определенный тип лицензии

1. На **информационной панели лицензирования** выберите *Apply for License (Подать заявление на лицензию)* в разделе *Select an Action (Выбор действия)*:

Select an Action



2. На странице **Apply for License** нажмите на значок > в правой части меню, чтобы раскрыть раздел с типами лицензий. Найдите тип лицензии, на которую Вы подаете заявление и нажмите кнопку **Apply (Подать заявление)**.

Cannabis	>
Alcohol Retail Licenses	>
Alcohol Manufacturer/Wholesaler Licenses	>
Alcohol Special Event Licenses	>
Alcohol Out-of-State Permits	>
Alcohol Delivery and Other Approvals	>

Alcohol Retail Licenses

Off-Premises Sales

Off-Premises Sales **APPLY**

Allows for the sale of beer, wine, and cider in sealed containers for consumption off the licensed premises.

For a full description of the privileges of this license, [click here](#).

For more information on Alcohol Licensing, [click here](#).

Limited On-Premises Sales

Limited On-Premises Sales **APPLY**

Allows a retail establishment to sell and serve malt beverages (beer), wine, and cider, by the drink for consumption on the licensed premises.



ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ Страница Getting Started (Начало работы)

Перед началом работы, пожалуйста, обратите внимание, что внизу каждого экрана процесса подачи заявления будет зеленый круг со значком диска (сохранения) и красный значок мусорной корзины. Вы можете сохранить информацию на каждой странице, нажав на значок диска. Периодическое сохранение Вашей работы на протяжении всего процесса гарантирует, что Вы не потеряете введенные данные, если случайно выйдете из системы или потеряете соединение с Интернетом. Предупреждаем, однако, что если Вы нажмете на красный значок мусорной корзины, это приведет к удалению всего Вашего заявления, а не только информации, которую Вы ввели на этой странице.



1. Появится страница **Getting Started**, на которой будет указан тип лицензии, на которую подается заявление, описание того, что можно делать в рамках выбранного типа лицензии, а также подтверждение того, почему OLCC собирает информацию в заявлении, с галочкой **I agree (Я согласен)**. Установите флажок рядом с заявлением.

Getting Started

Please provide information about the license you are applying for.

Off-Premises Sales License

Allows for the sale of beer, wine, and cider in sealed containers for consumption off the licensed premises.

APPLY for this license if your business will be:

- Selling sealed bottles, cans, or growlers of beer, wine, and/or cider to-go

DO NOT apply for this license if your business will be:

- Selling alcohol by the drink for consumption on the licensed premises
- Selling distilled spirits
- Manufacturing any kind of alcohol
- Distributing any kind of alcohol

Common business types that apply for this license include:

- Grocery stores and convenience stores

For a full description of the privileges of this license, please view the linked privilege document under this license on the Apply for a License page.

We only collect personal information that is specifically required to provide you with a service or to complete items in a request or an application you plan to submit. We may use this information to identify you or contact you in relation to your request or application.

I agree

2. Разделе **Endorsement(s) (Индоссамент(ы))** представлены дополнительные индоссаменты, которые могут быть применены к указанному типу лицензии.

СТРАНИЦА 21 | 51

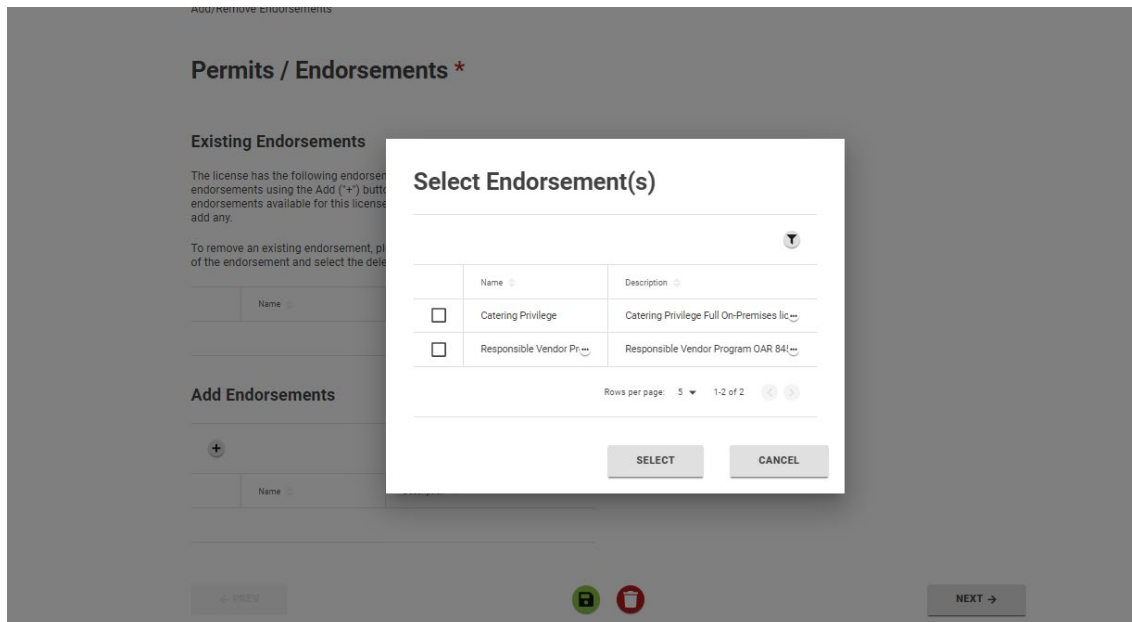


Endorsement(s)

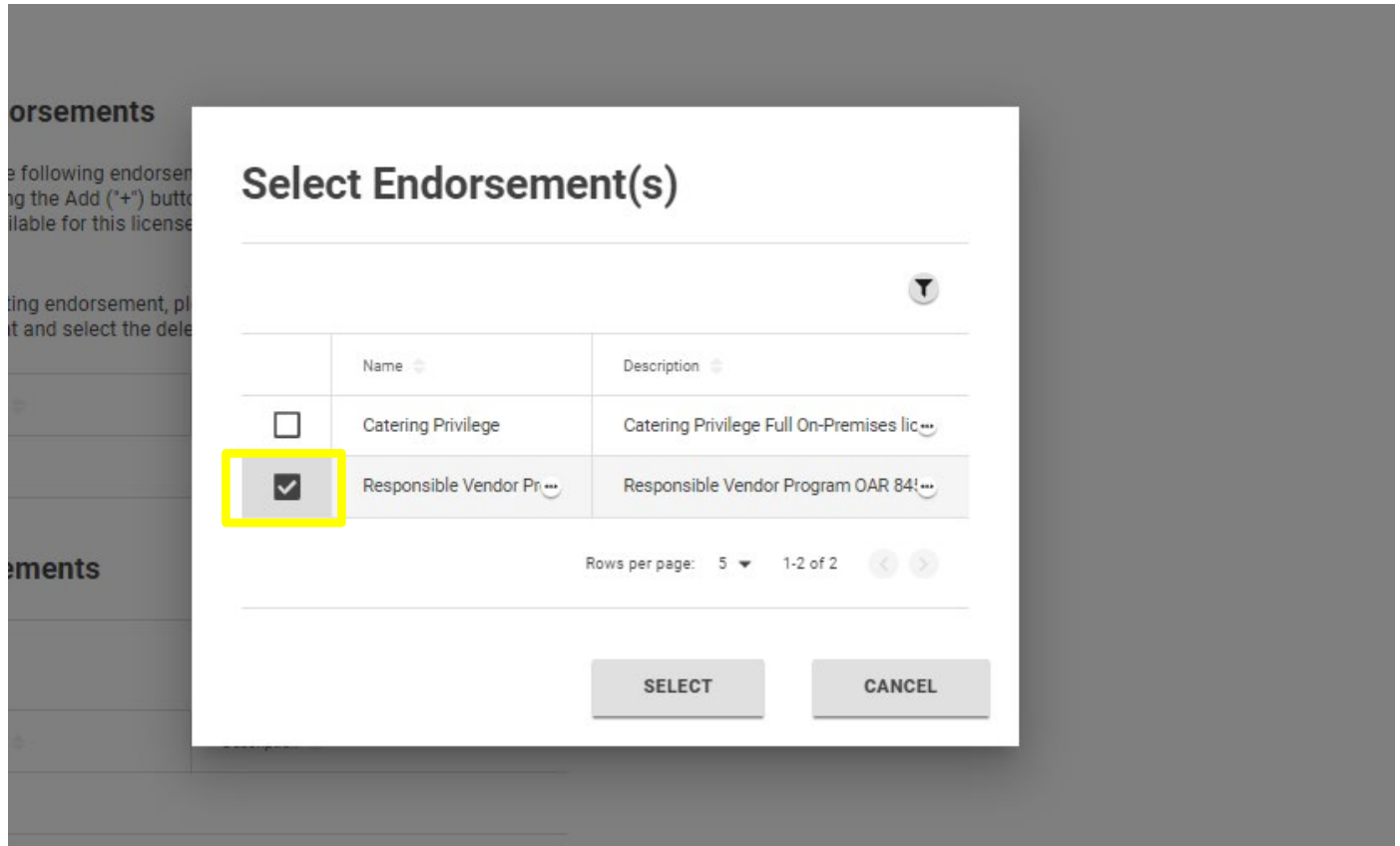
Click the '+' icon to add endorsements below as needed.

+
Name Description

3. Чтобы подать заявление на дополнительные индоссаменты, нажмите на «+» в левой части таблицы, чтобы расширить список допустимых индоссаментов для данного типа лицензии. Появится экран **(Select Endorsement(s) (Выбрать индоссамент(ы)))**.



4. Поставьте галочку в поле слева от нужного индоссамент(индоссаментов), чтобы добавить его в **заявление** и нажмите кнопку **Select (Выбрать)**.



5. Укажите, будет ли лицензия, на которую подается заявление, выдана на имя существующего лицензиата или нового юридического лица. Если Вы подаете заявление на получение лицензии на существующего лицензиата, выберите Existing (Существующий), и появится дополнительное поле, в котором Вы сможете выбрать, какой лицензиат подает заявление на получение лицензии. Нажмите на «+» для поиска существующего лицензиата.

Use Existing Licensee *

Existing New

Use existing licensee information from a previous application or enter new information?

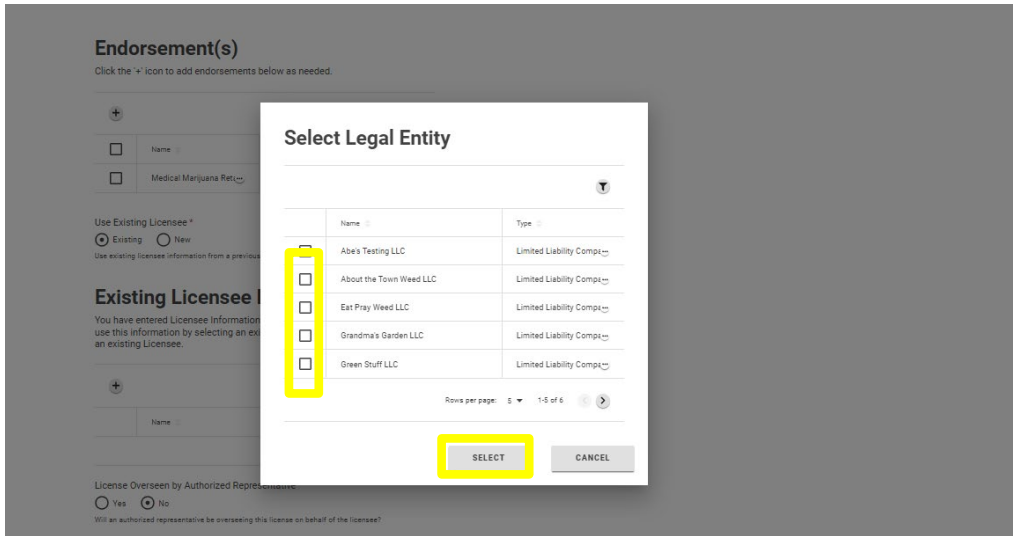
Existing Licensee Information

You have entered Licensee Information on a previous application and may re-use this information by selecting an existing Licensee. Click the '+' icon to add an existing Licensee.

+

Name	Type
------	------

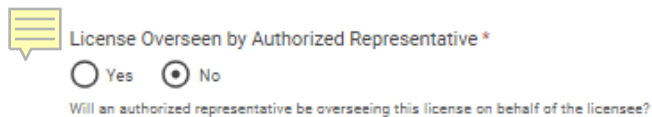
Появится список лицензиатов. Установите флажок слева от юридического лица, которое подает заявление на получение лицензии, и нажмите кнопку **Select**.



6. Если Вы подаете заявление на получение лицензии на нового лицензиата, выберите кнопку **New (Новый)** в разделе *Use Existing Licensee (Использовать существующего лицензиата)*.



7. Если лицензия будет контролироваться Уполномоченным представителем, отметьте **Yes (Да)** в пункте *License Overseen by Authorized Representative (Лицензия под контролем Уполномоченного представителя)*. Если Уполномоченный представитель отсутствует, отметьте **No (Нет)**. На данном этапе рассмотрения заявления можно добавить только одного Уполномоченного представителя. После того, как Ваше заявление будет одобрено и полностью обработано, Вы можете подать Заявление о внесении изменений, чтобы добавить дополнительных Уполномоченных представителей.



ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ Первоначальные вопросы

1. Заполните ответы на вопросы в разделе **Initial Questions (Первоначальные вопросы)**. После того, как Вы ответили на все вопросы, нажмите на кнопку **Next (Далее)**. Красная звездочка (*) обозначает обязательные вопросы.



Initial Questions

Step 2 of 8

Before submitting this application, please answer the following questions:

CLEAR ANSWERS

Recreational Retailer

Recreational Retailer Initial Questions (0/4 Questions Completed) ▾

Are you purchasing an existing marijuana business? *

Yes No

If you are purchasing an existing marijuana business, please provide the license number of the marijuana business you are purchasing. *

Response _____

Will all applicants be at least 21 years of age by the time the license is issued? *

Yes No

You are required to have an approved Land Use Compatibility Statement (LUCS) by your local governing body prior to your license being issued. Have you obtained an approved LUCS? *

Yes No

← PREV



NEXT →



ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ

Лицензиат - если на странице начала работы был выбран New (Новый) лицензиат.

1. На странице **Licensee (Лицензиат)** в выпадающем меню *Licensee Type (Тип лицензиата)* выберите тип юридического лица, которое будет подавать заявление на получение лицензии. Это будет Ваш официальный лицензиат. **Если Вы подаете заявление на лицензию, в которой официальными лицензиатами будут несколько физических или юридических лиц, выберите Multiple Individuals/Entities (Несколько физических/юридических лиц)**. Эта функция также используется, если кто-то владеет 20% или более акций или долей прибыли от бизнеса, но не является частью юридического лица, владеющего лицензией. Они должны быть созаявителями на получение лицензии.

2. Укажите название юридического лица, подающего заявление на получение лицензии, регистрационный номер бизнеса, присвоенный государственным секретарем штата (SOS), идентификационный номер банка (BIN) и федеральный идентификационный номер работодателя (FEIN) (если имеется), а также дату регистрации в разделе **Details (Подробная информация)**.

Details



3. Если в лицензии в качестве созаявителей указано несколько физических или юридических лиц, в разделе **Details**, перечислите каждое физическое или юридическое лицо в полях **Legal Names (Юридические названия)** и **SOS Business Registry Number (регистрационный номер бизнеса, присвоенный государственным секретарем штата)** и разделите их запятой.

Licensee

Please list the person or entity applying for this license.

Licensee Type *
Multiple Individuals/Entities

Please use this Legal Entity type if you have multiple Applicants that are NOT a formal Partnership, members of a Limited Liability Company, or Corporation. You will need to enter a single point of contact for this application and include information for each Applicant in the Corporate Structure section at the bottom of this page.

Please list the Legal Names of all individuals and entities applying for this license.

Details

Legal Names *
ABC LLC, DEF Inc

Enter all Legal names of individuals and/or entities.

SOS Business Registry Number *
1212124-12, 1251517-99

Oregon Secretary of State Registry Number

BIN

The Business ID number (BIN) is a unique, identifying number assigned at the state level when registering a business in Oregon.

FEIN

Federal Employer Identification Number. A nine-digit number (for example, 12-3456789) assigned to sole proprietors, corporations, partnerships, estates, trusts, and other entities for tax filing.

Incorporation Date
Feb 12, 2024





4. Укажите **Mailing (почтовый)** и **Physical (физический) адрес** юридического лица (лиц), которому будет принадлежать лицензия на продажу спиртных напитков. Если физический адрес совпадает с почтовым адресом, отметьте поле Same as mailing address (Совпадает с почтовым адресом). Если интересы компании представляет юридическая фирма, укажите адрес юридической фирмы для корреспонденции в поле **Legal Correspondence Address (Адрес для юридической корреспонденции)**.

Addresses

The correspondence address is where all legal documentation will be sent. This may be your primary office location or your lawyer's office. Please include street address, city, state, and ZIP code.

Mailing Address *

Legal Correspondence Address

Same as mailing address

Physical Address

5. Укажите **Contact Information** для заявителя/лицензиата. В этом поле должна быть указана контактная информация юридического лица, владеющего лицензией, и лица, с которым OLCC следует связаться по вопросам лицензирования. Это не должен быть Уполномоченный представитель. Если контактная информация совпадает с данными пользователя, заполняющего заявление, нажмите Use my information (Использовать мою информацию) и необходимые поля будут заполнены автоматически.

Contact Information for Applicant / Licensee

Use my information

Contact Name *

Name of person to whom communication should be addressed

Contact Phone *

Phone number of the contact person

Alternate Phone

Alternate phone number of the contact person

Fax

Fax number of the contact person

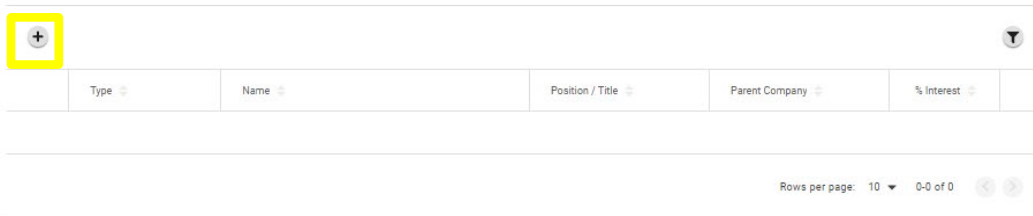
Email *

Email address of the contact person



6. В разделе **Business Structure and Interested Parties (Структура бизнеса и заинтересованные стороны)** должны быть перечислены все физические или юридические лица, составляющие бизнес-структуру юридического лица, подающего заявление на получение лицензии на продажу алкогольных напитков. Сюда должны входить все физические и юридические лица, составляющие не только официального лицензиата, но и любые вложенные или холдинговые компании.

Чтобы построить структуру бизнеса, начните с физических и юридических лиц, составляющих официального лицензиата, пока не будут идентифицированы все стороны. Затем постройте структуру бизнеса всех вложенных юридических лиц, идентифицируя всех физических и юридических лиц. Это позволит OLCC определить, поднимается ли физическое или юридическое лицо до уровня заявителя. Чтобы добавить структуру бизнеса в систему, нажмите на кнопку «+» в таблице Business Structure and Interested Parties.



7. В окне Entity/Interested Party (Юридические лица/заинтересованные стороны) выберите тип организации, затем заполните имя физического или юридического лица, их должность или название, материнскую компанию, с которой они связаны, долю, которую они имеют в юридическом лице, контактное имя, номер телефона и адрес электронной почты. Если вводится физическое лицо, контактный номер телефона и адрес электронной почты **ДОЛЖНЫ** принадлежать ему, поскольку именно на них OLCC будет отправлять форму индивидуальной истории. Если человек поднимается до уровня заявителя, он должен представить форму Индивидуальной истории и пройти проверку. После заполнения всех необходимых полей нажмите **ОК**.

Entity/Interested Party

Type *
Individual

Name *
Doug Diamonds

Position / Title
President, Secretary, Stockholder

Parent Company
Which Weed Did They Go Inc

% Interest
25

Phone Number *
(503) 222-1212

Email Address *
DougDiamonds@gmail.com

Collect Individual History *
 Required Exempt

OK CANCEL



- 8. Таблиц структуры бизнеса будет выглядеть следующим образом. После того, как структура бизнеса будет представлена с указанием всех заинтересованных сторон и юридических лиц, нажмите на кнопку **Next**.

<input type="checkbox"/>	Type	Name	Position / Title	Parent Company	% Interest	
<input type="checkbox"/>	Individual	Marcia Abrams	Member	Whose Who LLC	100	
<input type="checkbox"/>	Limited Liability C...	Whose Who LLC	Stockholder	Which Weed Do They G...	75	
<input type="checkbox"/>	Individual	Doug Diamonds	President, Secretary, St...	Which Weed Did They C...	25	

ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ

Уполномоченный представитель - если Уполномоченный представитель был выбран на странице Getting Started

- 1. Если лицензиат будет использовать Уполномоченного представителя для надзора за лицензией, его можно указать в этом разделе.

Authorized Representative

Step 4 of 8

Please indicate whether or not an Authorized Representative will be overseeing this license on behalf of the Licensee. An Authorized Representative is an authorized person for the license to preform renewals, apply for amendments and applications, and add endorsements.

Authorized Representative Type *

I am the Authorized Representative for this License

← PREV



NEXT →

- 2. Необходимо указать тип Уполномоченного представителя. Если юридическая или консалтинговая фирма будет представлять лицензиата, они могут делать это как юридическое лицо или как физические лица.

Authorized Representative

Step 4 of 8

Please indicate whether or not an Authorized Representative will be overseeing this license on behalf of the Licensee. An Authorized Representative is an authorized person for the license to preform renewals, apply for amendments and applications, and add endorsements.

Authorized Representative Type *

- (No selection)
- Business Corporation
- Individual
- Limited Liability Company
- Limited Liability Partnership
- Limited Partnership
- Sole Proprietorship



NEXT →



Заполните имя и фамилию Уполномоченного представителя в разделе **Details**, а также **демографические вопросы, контактную информацию и адрес** в соответствующих разделах. Только те поля, которые отмечены красной звездочкой «*» являются обязательными для заполнения. После того, как вся информация будет заполнена, нажмите кнопку **Next**.

Authorized Representative Type *
Individual

An individual applying for a license in their legal name.

I am the Authorized Representative for this License

Use my information

Details

First Name *
Bailey


First name of the individual

Middle Name

Middle name of the individual

Last Name *
Jones

Last name of the individual

Birth Date 

Birth date of the individual

SOS Business Registry Number

Oregon Secretary of State Business Registry Number

BIN

The Business ID number (BIN) is a unique, identifying number assigned at the state level when registering a business in Oregon.

FEIN

Federal Employer Identification Number. A nine-digit number (for example, 12-3456789) assigned to sole proprietors, corporations, partnerships, estates, trusts, and other entities for tax filing.

Does the individual have a Social Security Number (SSN)?

Yes No

Social Security Numbers are issued by the United State Social Security Administration.



Demographic Questions

Gender Marker Designation *
 M F X Choose not to disclose
Gender marker designation of the individual

Ethnicity *
 American Indian or Alaskan Native
 Asian
 Black or African American
 Hispanic, Latino or Spanish Origin
 I choose not to disclose
 Multi - Ethnic
 Native Hawaiian or Pacific Islander
 Other
 White
Ethnicity designation of the individual

Spouse
Name of this individual's spouse

Contact Information

Contact Phone *
(503) 999-1121
Phone number of the contact person

Alternate Phone
Alternate phone number of the contact person

Fax
Fax number of the individual

Email Address *
Email address of the individual

Addresses

The correspondence address is where all legal documentation will be sent. This may be your primary office location or your lawyer's office. Please include street address, city, state, and ZIP code.

Mailing Address *
PO Box 2222
Maupin, OR 97103
Mailing address for this individual

Legal Correspondence Address
Legal Correspondence address of the authorized representative

Same as mailing address

Physical Address
Physical address of the individual

← PREV



NEXT →



ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ Помещения

3. На вкладке **Premises (Помещения)** будет содержаться информация о реальных помещениях. Заполните раздел Premises, указав торговое название, тип помещения, оператора (управляющего объектом), округ, в котором будет находиться помещение, и физический адрес предлагаемого помещения.

Premises

Please enter some information about the premises to be licensed as part of this application.

Be sure to save your progress by clicking the green disk icon at the bottom of the page.

Trade Name *
Mark's Mini Mart
The name of your business that your customers will see and know you as

Premises Type
Grocery/Convenience Store

Operator
Mark Martinson
Name of the person operating the premises

County *
Clackamas
The county that the premises is in

Physical Address *
504 Smith St
Sandy, OR 97055

Same as physical address

Mailing Address
Same as physical address

4. В разделе **Contact Information** должна быть указана контактная информация помещения. Именно с этим человеком OLCC будет связываться, если им понадобится навести справки о самом лицензированном помещении. После того, как информация заполнена, нажмите кнопку **Next**.

Contact Information

Use my information



Contact Name *
Name of the person to whom communication should be addressed

Contact Phone *
Phone number of the premises

Alternate Phone
Alternate phone number

Fax
Fax number of the premises contact

Email *
Email address at which to contact the premises

[< PREV](#)   [NEXT >](#)



ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ

Вопросы

5. Заполните ответы на вопросы в этом разделе, относящиеся к предлагаемому помещению, в дополнение к вопросам, относящимся к индоссаментам, на которые была подано заявление. После того, как все вопросы будут заполнены, нажмите кнопку **Next**.

Off-Premises Sales

Premises (0/7 Questions Completed) ▾

Does this premises have a current liquor license? *

Yes No

Does this premises have any current recreational marijuana licenses or other recreational marijuana license applications pending? If yes please provide license/application number. *

Yes No

Does at least one applicant listed in the Licensee section or the Business Structure section have the legal right to occupy and control the real physical property proposed to be licensed as shown by a property deed, lease, rental agreement, or similar document? *

Yes No

Is everyone that has an ownership interest in the business listed in the Licensee section or Business Structure section, unless the person qualifies to have that ownership interest waived under OAR 845-005-0311? *

Yes No

Do you acknowledge responsibility for ensuring compliance with liquor laws within and in the immediate vicinity of the licensed premises, including the common areas (if applicable)? *

ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ

Документы

1. В этом разделе Вы сможете загрузить документы, необходимые для подачи заявления на получение лицензии. Любые документы, которые должны быть представлены вместе с заявлением, будут отмечены галочкой слева от документа в колонке Required (Требуемые) таблицы **Attachment Types (Типы приложений)** раздела Documents (Документы).

Справа от документов приведены образцы форм, чтобы показать, какая именно форма необходима, или подсказать, что нужно подать. Пожалуйста, имейте в виду, что если Вы подадите документ как «временный» (place holder), Ваше заявление будет возвращено Вам как неполное, и Вы должны будете представить необходимые документы до того, как оно будет передано сотрудникам OLCC для обработки.



Documents

Step 6 of 7

The following documents can be included in your application. Use the 'Upload File' button below to begin attaching your documents. Only certain documents are required for submission, and some will be required before approval. See the 'Required' column for documents that are marked as required for submission.

Be sure to save your progress by clicking the green disk icon at the bottom of the page.

Attachment Types

Required	Attachment Type	Description	Sample Form
✓	Business Information Form	Operating Information for the business. Please download, complete, and submit the Business Inf	
	Floor Plan - Liquor	Any business with On-Premises Consumption must submit a Floor Plan that shows the entire lic	
✓	Local Government Recommendation	Local Government Recommendation - Per OAR 845-005-0304(3), for a new license issued under	
	Other		

- Чтобы загрузить документы, в разделе загрузки нажмите на «+» или перетащите их в область Drag & Drop. Файлы можно перетаскивать по одному или группой.

Upload

Click the '+' icon to add documents.

+

Drag & drop Files to upload

Когда документы будут загружены, и под каждым документом появится сплошная зеленая линия, определите, к какому типу документа относится загрузка, выбрав выпадающую стрелку под **Type (Тип)**. После того, как Вы определили все загруженные документы, нажмите кнопку **Next**. Если требуемый документ отсутствует, система выдаст сообщение об ошибке.

Upload

Click the '+' icon to add documents.

+

Drag & drop Files to upload

	Type	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	▼	APPLICATION FORM_BIF 2.1.23.pdf New	Edit...

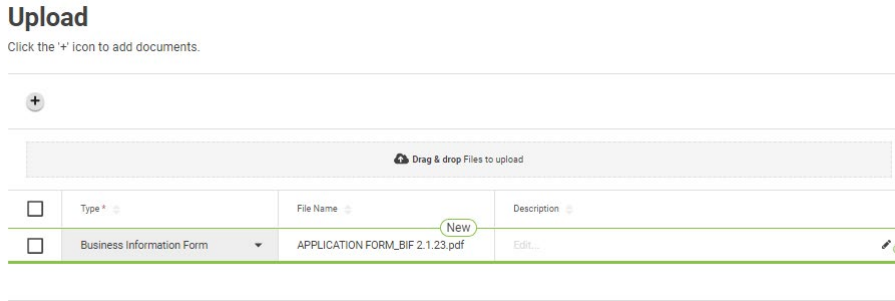
(No selection)

- Business Information Form
- Floor Plan - Liquor
- Local Government Recommendation (LGR)
- Other

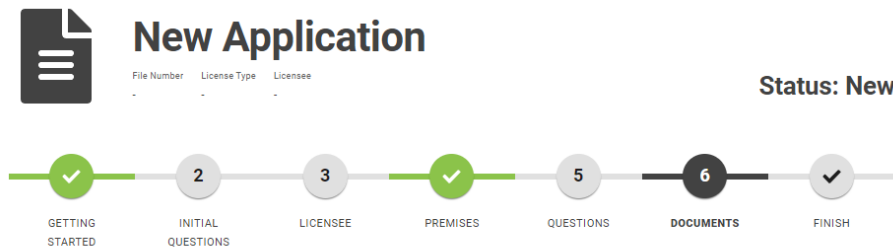
← PreviousNext →



3. Раздел Document Upload (Загрузка документов) должен выглядеть следующим образом;



Перед заполнением заявления, если все необходимые шаги не были выполнены, в правом нижнем углу экрана появится сообщение об ошибке, указывающее на то, какая информация еще необходима. Под заголовком **New Application (Новое заявление)** также находится строка состояния. Все круги, отображающиеся зеленым цветом, являются завершенными, в то время как те, которые еще необходимо заполнить **будут** отображаться серым или черным цветом. Для завершения шага нажмите на пронумерованный кружок и определите, что необходимо для завершения этого шага.



ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ Завершение

1. Последним шагом заполнения заявления является шаг **Finish**. На этой странице представлена сводка по заявлению, включающая номер файла (номер, предоставленный OLLC для отслеживания заявления), тип лицензии, на которую подано заявление, лицензиата, если был указан Уполномоченный представитель, торговое наименование и адрес помещения. **Обратите внимание:** если Вы пропустили требуемый ответ или документ, система не позволит Вам перейти к шагу **Finish** до тех пор, пока ошибка не будет устранена.

Application Summary

Please review the information below prior to submitting this application.

Details

File Number 16787	License Type Off-Premises Sales	Licensee Mark's Mini Mart LLC	Authorized Representative Name -
Premises Name Mark's Mini Mart	Premises Physical Address 504 Smith St Sandy, OR 97055		

2. Чтобы подать заявление, необходимо установить флажок в поле **Declaration (Декларация)**. Как только флажок будет установлен, появится опция **SUBMIT**. Если заявление не подается в данный момент, нажмите зеленую кнопку сохранения в нижней части экрана. Если заявление готово к подаче, нажмите кнопку **SUBMIT**.

СТРАНИЦА 36 | 51



Declaration

By checking this box, I affirm that all information submitted is true and correct to the best of my knowledge.

I have reviewed all information submitted as part of the application including, but not limited to, information regarding business operation, residence information, and financial involvement in the business. All information submitted is true and correct to the best of my knowledge.

Data Use Agreement

By signing below, Licensee acknowledges that the Oregon Liquor and Cannabis Commission (OLCC) owns all data entered into the Cannabis and Alcohol Management Program (CAMP) and has full rights to its use and dissemination, subject to existing law and current OLCC rules. Except for information exempt under Oregon law, information collected from Licensee, including through CAMP, is subject to Oregon Public Records Law, including ORS 192.410 to 192.505 and the provisions for the custody and maintenance of public records, ORS 192.005 to 192.170.

I affirm that all my answers are true and complete. I also understand that OLCC may deny my renewal application if my answers are found to be incorrect.

By submitting this license application, you acknowledge the entered data to be accurate.

← PREV



ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАНЕЛЬ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ Необходимые действия

В разделе **Actions Required (Необходимые действия)** информационной панели лицензирования выделены все невыполненные пункты или задачи, которые лицензиату необходимо выполнить для любой из своих лицензий или заявлений. Этот раздел уведомит пользователя о неоплаченных сборах, о заявлениях на продление, которые должны быть поданы, или о том, что заявление назначено для рассмотрения сотруднику OLCC, и он отправил запрос на получение дополнительной информации. Чтобы определить необходимое действие, нажмите на синюю цифру, подчеркнутую в колонке **Number (Номер)**. Это приведет Вас к заданию, которое необходимо выполнить. По мере выполнения задач они должны исчезать из раздела Actions Required.

Dashboard

ACTIONS REQUIRED | LICENSES | COMMENTS

Actions Required

Licenses and license applications that require your attention.

Filter by: All actions required

Type	Number	License Type	Premises	Action Required	Activity Date
New Application	<u>16787</u>	Off-Premises Sales	Mark's Mini Mart	Provide Information	Jun 6, 2024

Rows per page: 10 | 1-1 of 1



ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАНЕЛЬ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

Лицензии

Вкладка **Licenses (Лицензии)** состоит из двух компонентов: раздел **Issued Licenses (Выданные лицензии)** и раздел **Applications (Заявления)**. В разделе **Issued Licenses** будут отображены все выданные лицензии, с которыми связан пользователь. Для лицензий, которые будут перенесены в CAMP из предыдущей системы лицензирования OLCC, номер лицензии останется оригинальным шестизначным номером лицензии. Для лицензий, заявления на которые будут подаваться в CAMP, новая лицензия будет состоять из буквенного префикса, а также цифрового номера лицензии.

Dashboard

ACTIONS REQUIRED | **LICENSES** | COMMENTS

Licenses

View your licenses here.

Issued Licenses

Filter by All licenses

License Type	License #	Licensee	Premises/Address	Effective	Expires	Status
Full On-Premises Sales - (...	372335	[REDACTED]	[REDACTED]	Oct 1, 2023	Sep 30, 2024	Active
Certificate of Approval CE...	301568	[REDACTED]	[REDACTED]	Jan 1, 2020	Dec 31, 2024	Active

Rows per page: 10 | 1-2 of 2

В разделе **Issued Licenses** есть фильтр, который автоматически устанавливает по умолчанию значение Issued in the last 30 days (лицензии, выданные за последние 30 дней). Чтобы изменить настройку фильтра, нажмите на значок со стрелкой вниз рядом с Filter By (фильтровать по), и появится выпадающее меню. Это позволит пользователю отфильтровать лицензии по категориям Issued in the last 30 days, Issued in the last 90 days (Выданные за последние 90 дней), Expiring in the next 90 days (Истекающие в ближайшие 90 дней), All Licenses (Все лицензии). Нажмите на соответствующий фильтр.

Dashboard

ACTIONS REQUIRED | **LICENSES** | COMMENTS

Licenses

View your licenses here.

Issued Licenses

Filter by Issued in the last 30 days

License Type	License #	Licensee	Premises/Address	Effective	Status
Recreational Wholesaler	060-3103	Green Stuff LLC	Green Stuff	Mar 29, 2024	Active
Recreational Producer	020-3293	Green Stuff LLC	Green Stuff 9	Mar 9, 2024	Active
Recreational Retailer	050-3290	Green Stuff LLC	Green Stuff Crazy	Mar 9, 2024	Active

Filter dropdown menu options: Issued in the last 30 days, Issued in the last 90 days, Expiring in the next 90 days, All licenses



Система также позволяет пользователю самостоятельно осуществлять поиск по выданным лицензиям, нажав на значок воронки справа от раздела Filter by и введя критерии поиска. Поиск может осуществляться по типам лицензий, частичным номерам лицензий, именам лицензиатов или информации о помещениях.

Dashboard

ACTIONS REQUIRED | **LICENSES** | COMMENTS

Licenses
View your licenses here.

Issued Licenses

Filter [x]

Если щелкнуть на подчеркнутом синим цветом номере лицензии, откроется страница License Record (Запись о лицензии). Именно на этом экране лицензиат может подать заявление на изменение лицензии, добавление/удаление индоссаментов или продление лицензии. Кроме того, на этом экране отображается номер лицензии, статус лицензии, индоссаменты, на которые она одобрена, и информация, относящаяся к лицензируемому помещению.

License

License # LQ-OPS-384191 | License Type Off-Premises Sales | Licensee Mark's Mini Mart LLC

Status: Active

License Activities

Amend License Submit an application to amend this license. **AMEND**

Renew License Submit an application to renew this license. **RENEW**

Endorsements Submit an application to add or remove endorsements for this license. **ADD / REMOVE**

DETAILS

Summary

License # LQ-OPS-384191	License Type Off-Premises Sales	Effective Date Jun 6, 2024	Expiration Date Jun 30, 2024
Licensee Mark's Mini Mart LLC	Licensee Type Limited Liability Company	Issue Date Jun 6, 2024	Inactive Date -

Premises

Trade Name Mark's Mini Mart	Type Grocery/Convenience Store	Operator Name -	Operator Type -
Contact Name Heidi Anderson	Primary Phone Number (971) 930-0781	Secondary Phone Number -	Email Address heidi.anderson@oregon.gov
Physical Address 40025 DAVIS ST SANDY OR 97055-8378	Mailing Address -		



Второй компонент информационной панели Licenses состоит из раздела Applications. В разделе Applications хранятся все поданные заявления на получение новых лицензий и их продление, а также все запросы на внесение изменений в лицензию. Этот раздел также предоставляет лицензиатам информацию о том, на каком этапе рассмотрения находятся их заявления. Это показано в разделе Status (Статус) ниже. Заявления будут находиться в этом разделе неограниченное время, даже после одобрения или отказа.

Applications

Filter
Mark ✕

Type	File Number	License Type	Premises	Status	Activity Date
New Application	16787	Off-Premises Sales	Mark's Mini Mart	Approved	Jun 6, 2024

Rows per page: 10 1-1 of 1

Если лицензиату необходимо получить документы, которые он подал вместе с заявлением, он может найти их в разделе Applications, а не в разделе Issued Licenses. Чтобы найти документы, лицензиату нужно найти номер файла, связанный с соответствующим заявлением, и нажать на синий номер файла для этого заявления. Когда откроется окно Application (Заявление), лицензиат может перейти на вкладку Documents, чтобы найти документы, которые были одобрены для данного заявления.

New Application

File Number: 16787 License Type: Off-Premises Sales Licensee: Mark's Mini Mart LLC

Status: Approved

Application Activities

Outstanding Fees
Pay fees that are due on the application.

PAY

Re-Open Application
Re-open an application that has been added to the payment list.

RE-OPEN ?

Provide Additional Information
Review additional information that is required for the application.

REVIEW ?

DETAILS
QUESTIONS
DOCUMENTS

Documents

Filter ▼

Type	Description		
Business Information Form			
Local Government Recommendation (LGR)			

Rows per page: 10 1-2 of 2



ПОПРАВКА (ИЗМЕНЕНИЕ) ЛИЦЕНЗИИ ИЛИ ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЙ

Чтобы внести изменения в выданную лицензию или отправить необходимое уведомление в OLCC, лицензиатам/уполномоченным представителям необходимо подать запрос через CAMP. Многие из бумажных форм, которые раньше требовалось отправлять по электронной почте в OLCC, теперь можно отправить через CAMP.

1. Чтобы внести изменения в лицензию или отправить необходимое уведомление, перейдите на **Dashboard** системы CAMP и выберите вкладку *Licenses*.

Dashboard

The screenshot shows the 'Licenses' tab in the CAMP dashboard. It features a table with columns for License Type, License #, Licensee, Premises/Address, Effective, Expires, and Status. A single license is listed: Off-Premises Sales, License # LQ-OPS-384191, Licensee Mark's Mini Mart LLC, Premises/Address Mark's Mini Mart, Effective Jun 6, 2024, Expires Jun 30, 2024, and Status Active. There are also filter and pagination controls.

License Type	License #	Licensee	Premises/Address	Effective	Expires	Status
Off-Premises Sales	LQ-OPS-384191	Mark's Mini Mart LLC	Mark's Mini Mart	Jun 6, 2024	Jun 30, 2024	Active

2. Перейдите в раздел **Issued Licenses** Перейдите в раздел **License # (Номер лицензии)** для выбранной лицензии. В результате пользователь окажется на странице License (Лицензия) для выбранной лицензии.

The screenshot shows the 'License' details page. It includes a document icon, the license number LQ-OPS-384191, license type Off-Premises Sales, licensee Mark's Mini Mart LLC, and a status of 'Active'. Below this is the 'License Activities' section with buttons for 'AMEND' and 'RENEW'. There is also an 'Endorsements' section with an 'ADD / REMOVE' button. The 'DETAILS' section contains a 'Summary' table with license information.

License #	License Type	Effective Date	Expiration Date
LQ-OPS-384191	Off-Premises Sales	Jun 6, 2024	Jun 30, 2024

Licensee	Licensee Type	Issue Date	Inactive Date
Mark's Mini Mart LLC	Limited Liability Company	Jun 6, 2024	-



3. Нажмите на кнопку **Amend (Внести поправку)**. Загрузится страница **Amendment (Поправка)**.

Amendment
File Number Amendment Type

Status: New

Getting Started

This application allows you to submit amendments and updated information for the license shown below.

We only collect personal information that is specifically required to provide you with a service or to complete items in a request or an application you plan to submit. We may use this information to identify you or contact you in relation to your request or application.

I agree

License Details

License # LQ-OPS-384191	License Type to Amend Off-Premises Sales	Licensee Mark's Mini Mart LLC	Authorized Representative -
Premises Mark's Mini Mart	Premises Address 40025 DAVIS ST SANDY OR 97055-8378		

Amendment Details

Amendment Type *

← PREV NEXT →

4. Пользователю нужно будет нажать кнопку I agree и с помощью выпадающего меню в разделе **Amendment Details (Подробная информация о поправке)** выбрать, какое действие ему нужно отправить. Выбрав тип поправки, нажмите кнопку **Next**.

Пользователь переходит на страницу Amendment, и, как и при подаче заявления на лицензию, система проведет его через различные шаги, необходимые для подачи поправки. Когда все шаги будут выполнены, в строке состояния вверху должны появиться зеленые кружочки. Используйте кнопку **Next** для перемещения по всем шагам.



Amendment

File Number - Amendment Type
Change Premises Trade Name or Contact Information

Status: New



Initial Questions

Step 2 of 4

Before submitting this application, please answer the following questions.
Be sure to save your progress by clicking the green disk icon at the bottom of the page.

CLEAR ANSWERS

Off-Premises Sales

Change Information- Premises (0/1 Questions Completed) ▾

What are you changing?
 1) Change Premises contact name- List the new contact name.
 2) Change Premises phone number- List the new phone number.
 3) Change email address for the premises - What is the new email address?

5. Когда все шаги будут выполнены, и поправка будет отправлена, пользователь получит уведомление о том, что поправка была отправлена, а ее статус будет отображаться как *In Review (На рассмотрении)*. Если в какой-то момент потребуется отозвать поправку, пользователь может отозвать запрос, нажав на красную кнопку **Withdraw (Отозвать)** в нижней части страницы Amendment.



Amendment

File Number 16797 Amendment Type
Change Premises Trade Name or Contact Information

Status: In Review

Amendment Activities

Outstanding Fees PAY ? **Re-Open Application** RE-OPEN ?
 Pay fees that are due on the amendment application. Re-open an amendment application that has been added to the payment list.

Provide Additional Information REVIEW ?
 Review additional information that is required for the application.

DETAILS	QUESTIONS	DOCUMENTS
Summary		
License # LQ-OPS-384191	License Type Off-Premises Sales	Submitted Date Jun 6, 2024
		Completed Date -
Licensee Mark's Mini Mart LLC	Licensee Type Limited Liability Company	Authorized Representative -
		Premises Mark's Mini Mart

WITHDRAW



ДОБАВЛЕНИЕ/УДАЛЕНИЕ ИНДОССАМЕНТОВ

Лицензиаты могут добавлять или удалять индоссаменты в CAMP. На Licensing Dashboard (Информационная панель лицензирования) выберите номер лицензии, для которой Вы хотите добавить или удалить индоссамент.

Licenses

View your licenses here.

Issued Licenses

License Type	License #	Licensee	Premises/Address	Effective	Expires	Status
Off-Premises Sales	LQ-OPS-3...	Mark's Mini Mart L...	MARK'S MOBILE BAR	Jul 10, 2024	Dec 31, 20...	Active

На экране License Activities (Лицензионная деятельность) выберите кнопку ADD/REMOVE (ДОБАВИТЬ/УДАЛИТЬ) в разделе Endorsements (Индоссаменты).

License Activities

Amend License

Submit an application to amend this license.

AMEND

Renew License

Submit an application to renew this license.

RENEW

Endorsements

Submit an application to add or remove endorsements for this license.

ADD / REMOVE

DETAILS

Просмотрите и согласитесь с раскрытием информации на странице Getting Started. В выпадающем меню выберите Add or Remove Endorsement (Добавить или удалить индоссамент).

Amendment Details

Select an Amendment type:

Amendment Type *
Add/Remove Endorsement

Add/Remove Endorsements

Все существующие индоссаменты для этой лицензии будут показаны в таблице Existing Endorsements (Существующие индоссаменты). Выберите индоссамент, который Вы хотите удалить, если это применимо. Чтобы добавить новый индоссамент, нажмите на значок + и выберите индоссамент(ы), который(ые) Вы хотите добавить.



Existing Endorsements

The license has the following endorse...
endorsements using the Add (+) butt...
endorsements available for this licens...
add any.

To remove an existing endorsement, pl...
of the endorsement and select the dele...

Add Endorsements

+
Name

Select Endorsement(s)

	Name	Description
<input type="checkbox"/>	Off-Premises Tasting P...	Off-Premises Sales License Allows fo...
<input type="checkbox"/>	Responsible Vendor Pr...	Responsible Vendor Program OAR 84!...

Rows per page: 5 1-2 of 2

SELECT CANCEL

Заполните заявление, ответив на все необходимые вопросы и загрузив все необходимые документы. Отправьте заполненное заявление на экране Finish.

ПРОДЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ

За 75 дней до истечения срока действия лицензии лицензиаты получают уведомление о том, что наступило время продлить лицензию. В CAMP лицензиат получит уведомление **Actions Required** на Licensing Dashboard о том, что лицензия подлежит продлению, а также уведомление по электронной почте. Как показано ниже, в разделе Actions Required появляется уведомление о необходимости продления лицензии.

Select an Action

APPLY FOR LICENSE CREATE A COMMENT

Dashboard

ACTIONS REQUIRED LICENSES COMMENTS

Actions Required

Licenses and license applications that require your attention.

Filter by All actions required

Type	Number	License Type	Premises	Action Required	Activity Date
License	050-3296	Recreational Retailer	Green Stuff 25	Renew License	Mar 11, 2024

1. Лицензиат должен щелкнуть на подчеркнутом синим цветом номере лицензии, расположенном в колонке **number**. Когда этот номер выбран, откроется запись о лицензии, в которой будет отображена кнопка **Renew (Продлить)**. Чтобы продлить лицензию, нажмите на кнопку **Renew**.



License

License # 050-3296 License Type Recreational Retailer Licensee Green Stuff LLC

Status: Active

License Activities

Amend License

Submit an application to amend this license.

AMEND

Renew License

Submit an application to renew this license.

RENEW

Endorsements

Submit an application to add or remove endorsements for this license.

ADD / REMOVE

DETAILS

Summary

License #	License Type	Effective Date	Expiration Date
050-3296	Recreational Retailer	Mar 12, 2023	Mar 11, 2024

2. На странице **Getting Started** отображается информация о лицензии, которую необходимо продлить. Нажмите на кнопку **Next**.



Renewal

File Number - License # 050-3296 Premises Green Stuff 25

Status: New

Getting Started

You have selected to renew the following license:

License Details

License # 050-3296	License Type Recreational Retailer	Licensee Green Stuff LLC	Authorized Representative Name -
Effective Mar 12, 2023	Expires Mar 11, 2024	Status Active	Premises Name Green Stuff 25
Local Government -			

Endorsements

Name

Marijuana Home Delivery

Medical Marijuana Retailer

← PREV



NEXT →



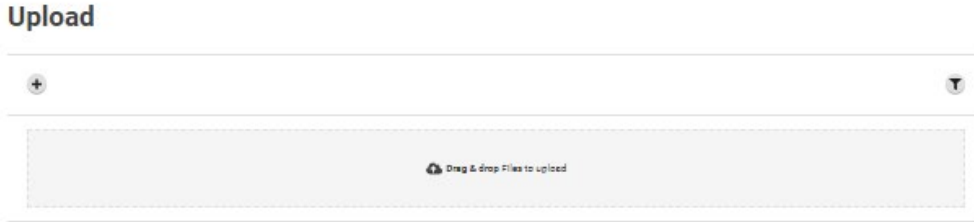
- 3. Пользователь попадает на экран **Questions (Вопросы)**. Заполните ответы на необходимые вопросы и нажмите кнопку **Next**.

- 4. Если в связи с обновлением необходимо загрузить какие-либо документы, в разделе **Documents** рядом с требуемым документом (документами) появится галочка.

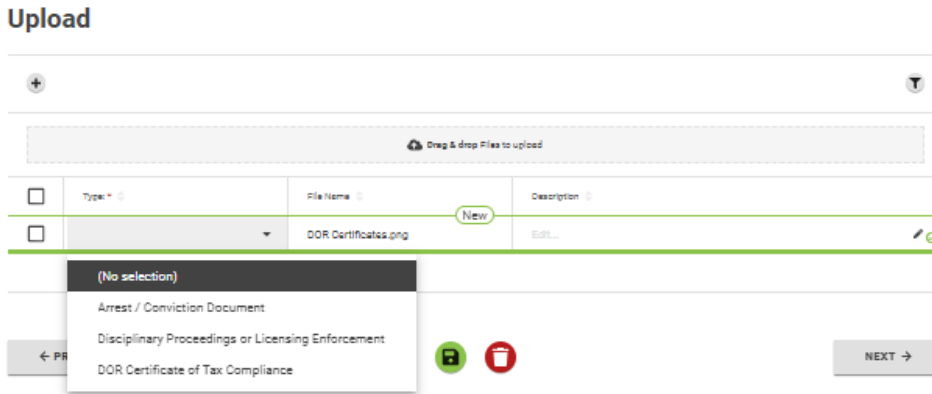
Required	Attachment Type	Description	Sample Form
	Arrest / Conviction Document	Legal or court documents showing the arrest or conviction of an individual.	
	Disciplinary Proceedings or Licensing Enforcement	Documentation of a disciplinary proceeding or licensing enforcement from an another state agency.	
✓	DOR Certificate of Tax Compliance		



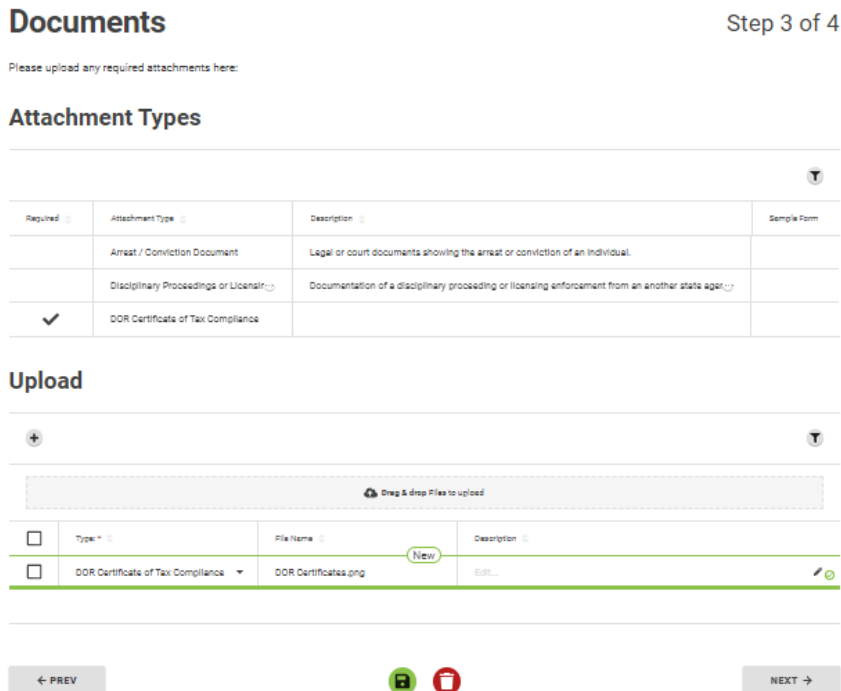
5. Загрузите необходимые документы, нажав на «+» в разделе **Upload (Загрузка)**.



6. Когда документ(ы) полностью загрузятся, определите, к какому типу он относится, используя выпадающую стрелку в поле **Type**.



7. Нажмите кнопку **Next**.





8. Пользователь попадает на страницу **Finish** где указаны все платежи за продление лицензии. Пользователю необходимо нажать на кнопку **Declaration**, которая позволит ему добавить платежи за продление в раздел платежей, чтобы оплатить их позже, нажав на **Add to Payments (Добавить к платежам)** или **Pay & Submit (Оплатить и отправить)** заявление на продление лицензии в тот же момент.

Renewal

File Number: 10927 License #: 050-0296 Premises: Green Stuff 25

Status: New

GETTING STARTED QUESTIONS DOCUMENTS FINISH

Renewal Summary

Please review the information below prior to submitting this application.

Details

License #	License Type	Licensee	Authorized Representative Name
050-0296	Recreational Retailer	Green Stuff LLC	-
Premises Name	Premises Physical Address		
Green Stuff 25	9079 SE MCLOUGHLIN BLVD MILWAUKIE OR 97222-7355		

Fees

Description	Amount (\$)	Tax (\$)	Total (\$)	Balance (\$)
Late Fee - Less Than 20 Days Before Expiration	150.00	0.00	150.00	150.00
Retailer Application Fee	250.00	0.00	250.00	250.00
Retailer License Fee	4,750.00	0.00	4,750.00	4,750.00

Subtotal (\$): 5,150.00

Total amount due (\$): 5,150.00

Declaration

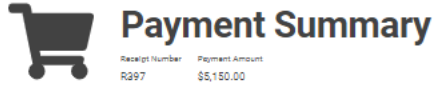
I have reviewed all information being submitted as part of my renewal application. All information submitted is true and correct to the best of my knowledge. I understand the OLCC will use the information to check my records, including but not limited to criminal history.

I affirm that my answers are true and complete.

← PREV ADD TO PAYMENTS PAY & SUBMIT



9. Если выбрано **Pay & Submit**, система переведет пользователя на платежный портал, где лицензиат сможет отправить платеж и заявление на продление в OLCC. После получения платежа на информационной панели лицензиата появится уведомление **Payment Summary** и заявление на продление будет отправлено в OLCC для обработки.



Download Receipt

File Name
Receipt.pdf

Items Paid

File Number	Paid For	Activity	Date
10927	Green Stuff LLC	Renewal Application	Mar 11, 2024

Rows per page: 10 1 of 1

СИСТЕМНЫЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

Когда заявление на получение лицензии, заявление на продление лицензии или внесение поправок было подано или оплата была произведена в OLCC со счета пользователя, система генерирует номер транзакции, связанный с этим действием. Он появится в верхней части информационной панели пользователя. Уведомления будут отображаться на информационной панели до тех пор, пока они не будут закрыты вручную с помощью кружочка с буквой «X». Если их не удалить с информационной панели, они будут продолжать накапливаться, мешая пользователю видеть весь экран. Лучше всего удалять их по мере поступления.

Transaction Approved. The total amount of \$250.00 has been paid and your application has been submitted. (Transaction #: 14976548)





ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как я могу связаться с OLCC по поводу моего заявления?

Лучше всего отправить письмо по адресу электронной почты OLCC.AlcoholLicensing@olcc.oregon.gov, указав номер файла или номер Вашей лицензии и Ваш вопрос.

2. Что означает красная кнопка Withdraw?

Эта кнопка позволяет отозвать Ваше заявление. В большинстве случаев Вам не следует использовать эту функцию. OLCC должна одобрить это действие. Имейте в виду, что оплата не подлежит возврату. Если Вы по ошибке создали заявление, но не оплатили его, Вы можете воспользоваться красным значком мусорной корзины, чтобы удалить заявление с Вашей информационной панели.

3. Где я могу найти документы, которые я загрузил вместе с заявлением или поправками?

Принятые документы появятся в Dashboard -> Licenses -> Applications (Информационная панель -> Лицензии -> Заявления). Найдите соответствующую запись для заявления, которое Вы подали, и документы появятся на вкладке Documents.

4. Как узнать, где находится мое заявление или поправка в очереди на назначение?

Вы можете отправить электронное письмо на адрес OLCC.AlcoholLicensing@olcc.oregon.gov с просьбой сообщить статус Вашего заявления, находящегося в очереди.